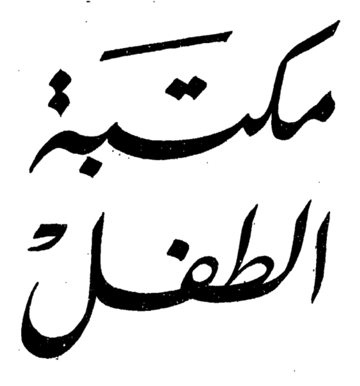


Bibliotheca Alexandrina
0113497



مكتبة الطفل

الدكتور حسن محمد عبد الشافي

الناشرون

دار الكتاب اللبناني
بيروت

دار الكتاب المصري
القاهرة

رقم الايداع
٩٢/٨٢٧٠
I.S.B.N
977 - 238 - 410 - 8

دار الكتاب المصري
٢٣ شارع قصر النيل - القاهرة ج م ع
ت. ٣٩٢٢١٦٨/٣٩٣٤٣٠١/٣٩٢٢١٦٨ فاكسيميلي ٣٩٢٤٦٥٧ ٢٠٢
ص ب ١٥٦ - الرمز البريدي ١١٥١١ - برقيا كتامصر
TELEX No 23081 - 23381 - 22181
ATT MR HASSAN EL-ZEIN
FAX (202) 3924657

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة للناشرين

دار الكتاب اللبناني
شارع مدام كوري - مقابل فندق بريستول
ت ٨٦١٥٦٣ - ٨٦٠٧٩٢ - ٨٦٠٧٩٢ فاكسميلي ٣٥١٤٣٣/٩٦١١١
ص.ب ١١/٨٣٣٠ بيروت - لبنان برقيا داكلبان
TELEX DKL 23715 LE
FAX (9611) 351433

الطبعة الأولى
١٤١٣هـ - ١٩٩٣م

First Edition
1993 A.D - H 1413

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

﴿ ٱقْرَأْ بِٱسْمِ رَبِّكَ ٱلَّذِى خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ ٱلْإِنسَٰنَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ ٱقْرَأْ وَرَبُّكَ ٱلْأَكْرَمُ ﴿٣﴾ ٱلَّذِى عَلَّمَ بِٱلْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ ٱلْإِنسَٰنَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴾

صدق الله العظيم

﴿ سُورَةُ العَلَق ﴾

الإهداء

إلى النشء الجديد.. الذى تنعقد عليه الآمال
فى غد مشرق سعيد..

حسن

مقـــدمة

الحمد لله رب العالمين وصلى الله وسلم على نبيه الأمين، وعلى آله وأصحابه ومن دعا بدعوته إلى يوم الدين.. وبعد :

فقد تضاعف الاهتمام على المستويين الرسمى والشعبى بالخدمات المكتبية للأطفال، إيمانا بدورها الهام فى تنشئة وتكوين الأطفال فى فترة من أخصب فترات نموهم وتطورهم. ولقد تبع هذا الاهتمام الزيادة المطردة فى أعداد مكتبات الأطفال، سواء أكانت مدرسية أم عامة، خلال السنوات العشر الأخيرة. ويمكنَ رصد مظاهر هذا الاهتمام من تتبع الدراسات والبحوث، والحلقات الدراسية، والمؤتمرات والندوات التى تعد، أو تقام حول محور مكتبات الأطفال، وما يتصل بها من كتبهم وقراءاتهم، وما إلى ذلك من الموضوعات الوثيقة الصلة بها.

ولقد راودتنى فكرة تأليف هذا الكتاب خلال صيف عام ١٩٩١ عند بدء مهرجان القراءة للجميع فى عامه الأول، وشاهدت ولمست، كما شاهد غيرى ولمس، مدى إقبال الأطفال على المكتبات التى تم فتحها لهم، وفرحتهم بالالتقاء المباشر مع الكتب يتفحصونها، وينتقون منها ما يوافق ميولهم، ويتناسب مع مستواهم التحصيلى، بل ويتنافسون فى قراءة أكبر عدد منها. ومن هنا ترسخ عادة القراءة والاطلاع لدى الأطفال، وتصبح القراءة نشاطا يوميا يؤديه الطفل، وعادة يومية مستمرة يحافظ عليها.

ومكتبات الأطفال ، هى التى تزود الطفل برصيد دائم من المواد القرائية المختارة وفق معايير محددة تضمن وصول أفضل الكتب إلى الأطفال ، وتيسير استفادتهم منها ، ومنحهم الفرص الكافية للاطلاع عليها وقراءتها طبقا لاحتياجاتهم وميولهم وقدراتهم .

ويشتمل الكتاب على **تسعة فصول** متدرجة من الأسس والأهداف ، والإمكانات المادية ، إلى الخدمات والأنشطة التى تقدمها مكتبات الأطفال .

ويتناول **الفصل الأول أسس وأهداف الخدمة المكتبية للأطفال** ، فيناقش أهداف وخدمات كل من المكتبة العامة والمكتبة المدرسية ، ويعرض للعلاقة بينهما ، وأسس التعاون التى تدعم دور كل منهما فى تقديم خدمات وأنشطة متميزة للأطفال ، بما يحقق أهدافهما ، ويوسع من دائرة المستفيدين من الخدمات المكتبية للأطفال .

ويتضمن **الفصل الثانى فئات المستفيدين من الخدمة المكتبية للأطفال** ، فيناقش خصائص نمو وتطور أطفال ما قبل المدرسة ، وأطفال المدرسة ، وما يجب على أخصائى المكتبة أن يقدمه من خدمات وأنشطة تتوافق مع كل مرحلة من مراحل تطور الأطفال السنية .

ويستعرض **الفصل الثالث مبنى وتجهيزات مكتبة الطفل** ، والشروط الواجب توافرها فى المبنى ، وكيفية اختيار موقع المكتبة العامة والمدرسية ، ووحدات الأثاث المناسبة ، فضلا عن أجهزة العروض الصوتية والضوئية اللازمة للاستفادة من المواد غير المطبوعة . وتعميما للفائدة فقد اشتمل الكتاب على نماذج لقطع الأثاث المكتبى المختلفة ، ومواصفاتها ، لإرشاد القائمين على إنشاء المكتبات وتأثيثها إلى كيفية تصنيعها والمواصفات الواجب توافرها فيها .

ويتضمن **الفصل الرابع مواد مكتبة الطفل من مطبوعة وغير مطبوعة** ، ومواصفات كتاب الطفل سواء قبل سن المدرسة ، أم فى سن المدرسة . ثم أنواع كتب الأطفال من قصص وغير قصص . كما تضمن الفصل عرضا لأهم المواد غير المطبوعة التى يجب توافرها فى مكتبة الطفل المعاصرة .

أما الفصل الخامس. فيتناول تكوين مجموعات المواد وتنميتها ، وسياسة تكوين المجموعات وعناصرها ، ومعايير تقييم مواد مكتبة الطفل واختيارها ، والمعايير الكمية والنوعية لمجموعات المواد ، ثم أسس صيانة المجموعات .

ويشتمل الفصل السادس على التنظيم الببليوجرافى للمواد ، من تصنيف ، ووصف ببليوجرافى ، وأنواع بطاقات فهرس مكتبة الطفل ، وكيفية إعداد بطاقاته ، وترتيبها وفق الترتيب الهجائى .

ويتضمن الفصل السابع تصميم خدمات وأنشطة مكتبات الأطفال ، فيتناول أنواع البرامج ، وكيفية تصميمها وتخطيطها ، ثم يتناول الخدمات الأساسية ، والأنشطة التى تنفذها المكتبات لتوسيع الاستفادة من خدماتها ، ولجذب أكبر عدد ممكن من الأطفال المستهدفين .

أما الفصل الثامن فيناقش أهمية القراءة والإرشاد القرائى للأطفال ، والبرامج التى تسهم فى تحقيق الإرشاد القرائى الفعال ، وفى إكساب الأطفال القدرة على اختيار المادة المقروءة التى تتوافق مع ميولهم وأهدافهم من القراءة .

وأخيرا يتناول الفصل التاسع التربية المكتبية للأطفال باعتبارها من أهم ضمانات استمرار الأطفال فى استخدام الكتب والمكتبات ، فيركز على مجالاتها ، ودور كل من المكتبة المدرسية والعامة فى إكساب مهاراتها للأطفال . كما يضع منهجا للتربية المكتبية للأطفال ابتداء من مرحلة الرياض وحتى المدرسة الإعدادية .

وتوجد فى نهاية الكتاب قائمة بالمصادر التى استعان بها المؤلف فى تأليف الكتاب .

ويرجو المؤلف أن يكون قد استطاع بتقديم هذا الكتاب، أن يوفر لأخصائيى مكتبات الأطفال، وغيرهم من المهتمين بثقافة الطفل وتربيته وتعليمه، أسس تقديم الخدمات المكتبية المناسبة والفعالة للأطفال بما يحقق الأهداف المرجوة منها.

والله ولى التوفيق،

المؤلف

المحتويات

الفصل الأول

أسس وأهداف الخدمة المكتبية للأطفال

الخدمة المكتبية للأطفال من الخدمات الأساسية التى يجب توفيرها للأطفال فى مراحل نموهم المختلفة، وخلال فترة تكوينهم الأولى. مثلها فى ذلك مثل بقية الخدمات الضرورية الأخرى، التعليمية، والصحية، والاجتماعية، والثقافية. فهى لا تقل، بأى حال من الأحوال، عن هذه الخدمات أهمية وضرورة، بل إنها، إذا تم توفيرها للأطفال، يمكن أن تدعم هذه الخدمات، وتعمق آثارها، وتزيد من مردودها، وتسهم بشكل غير مباشر فى تحقيق أهدافها.

ولقد اهتمت غالبية دول العالم بالخدمات المكتبية للأطفال، وأعدت الخطط والوسائل التى تكفل نشرها وتوسع نطاقها، وتضع المعايير والأسس التى تقوم عليها، فضلا عن الاهتمام بالإعداد المهنى لأخصائيى مكتبات الأطفال الذين تتوافر لديهم الخبرات والمهارات والقدرات التى تمكنهم من تقديم هذه الخدمات بطرق فعالة تحقق الأهداف المنوطة بها.

وإذا تتبعنا الخدمات المكتبية للأطفال فى دول العالم العربى، وبخاصة فى مصر، نجد أنها نمت عدديا خلال السنوات العشر الأخيرة، وتنوعت بين مكتبات مدرسية وعامة، بل إن عددها ينمو ويزداد سنة بعد أخرى، بفضل الجهود التى يبذلها المسئولون عن تعليم الطفل وتربيته وثقافته، فضلا عن مهرجانات القراءة التى تقام صيف كل عام، والتى تتيح للأطفال مصدرًا ثريًا

يوفر لهم المواد القرائية المناسبة، ويمنحهم الفرص الكافية للقراءة والاطلاع. ولقد أدى كل هذا إلى الاعتراف، على نطاق واسع، بحق الطفل فى القراءة، والثقافة والمعرفة، ومن ثم إثارة الاهتمام بمكتبات الأطفال، والتوعية بدورها فى تكوين الطفل الثقافى والتعليمى والتربوى .

ومن المعروف ان الخدمة المكتبية للأطفال تقدم من خلال نوعين متميزين من المكتبات، هما :

١ ـ المكتبات العامة.

٢ ـ المكتبات المدرسية.

ومن الطبيعى أن تختلف طبيعة الخدمة فى كلا النوعين لاختلاف الأسس والأهداف التى تقوم عليها الخدمة المكتبية فى كل منهما. حقيقة أن الهدف العام للخدمة المكتبية للأطفال، سواء أكانت عامة أم مدرسية، هو تيسير وصول الأطفال للكتب وإمدادهم برصيد دائم منها، يوفر لهم الاطلاع على أكبر عدد منها، مما يؤدى إلى ترسيخ عادة القراءة والاطلاع لديهم. إلا أن فلسفة وأهداف الخدمة العامة تختلف عن فلسفة وأهداف المكتبة المدرسية، ولذلك يتم تناول كل منهما بمفرده، ثم تبيان أوجه وسبل التعاون بينهما.

١ ـ المكتبات العامة :

تقدم الخدمة المكتبية العامة للأطفال عن طريق مكتبة عامة مخصصة بكاملها للأطفال فقط، أو عن طريق إلحاقها كقسم من مكتبة عامة تقدم خدماتها إلى جميع أفراد المجتمع بما فيهم الأطفال. وتنتشر المكتبات العامة للأطفال بدول الاتحاد السوفيتى السابق، ودول أمريكا اللاتينية، وعدد من الدول الأخرى. أما أقسام الأطفال الملحقة بمكتبات عامة فتنتشر بالدول الغربية وفى مقدمتها الولايات المتحدة.

ولكل طريقة من هاتين الطريقتين مزاياها وأوجه قصورها.

ومن مميزات إفراد مكتبة عامة للأطفال وحدهم دون غيرهم ما يلى:

ـ إقبال الأطفال عليها دون تردد أو خشية، مع ترك الحرية لهم للتجول بين أقسام المكتبة المختلفة دون قيود.

- توافر المساحات الكافية لتنفيذ برامج الخدمات والأنشطة.
- تفرغ أخصائى المكتبة لتقديم الخدمات الممكنة لهم، وإرشادهم وتلبية احتياجاتهم من المواد.
- شعور الأطفال بأن هذه المكتبة قد خصصت لهم فقط، وانشئت من أجلهم، مما يجعلهم يألفونها ويعتادون عليها.

أما من ناحية أوجه القصور فيمكن تلخيصها فيما يلى:
- اقتصار المكتبة على مجموعات كتب الأطفال فقط، على حين أنهم قد يحتاجون إلى استخدام كتب الكبار التى تتوافر فى المكتبات العامة الأخرى، وخاصة كتب المعلومات والحقائق.
- تحرج الآباء والكبار المسئولين عن رعاية الأطفال فى اصطحابهم إلى المكتبة.
- زيادة نفقات تشغيل المكتبة وإدارتها، حيث يتم تكرار مواد الراشدين. إذا تبين حاجة الأطفال إليها، فضلا عن توفير العاملين اللازمين لإدارة المكتبة.

وبالنسبة لأقسام مكتبات الأطفال الملحقة بمكتبات عامة تقدم خدماتها لجميع أفراد المجتمع، فإن من مميزاتها ما يلى:-
- حضور الأطفال مع أسرهم، أو بصحبة الكبار المسئولين عن رعايتهم وتوجيههم.
- يمكن للأطفال استخدام مواد الراشدين وفق ترتيبات خاصة.
- يمكن لأخصائى المراجع فى المكتبة إرشاد وتوجيه الأطفال عند بحثهم فى كتب المراجع، وتقديم الإرشاد والتوجيه لهم.
- ضغط الإنفاق على المجموعات والعاملين.

أما من ناحية أوجه القصور فيمكن إجمالهم فيما يلى.
- يمكن أن يسبب تردد الأطفال على المكتبة العامة بعض الإزعاج للقراء الكبار، مما يقتضى عزل القاعات المخصصة لهم، وإعداد مدخل خاص بهم. وقد تؤدى هذه العزلة إلى شعور الأطفال بالتفرقة بينهم وبين الكبار من مستخدمى المكتبة.

- عدم إتاحة الفرص للأطفال لاستخدام مجموعات كتب الكبار عندما تدعو الحاجة إلى ذلك .

- قد لا يتوافر الوقت الكافى للعاملين بالمكتبة لتوجيه العناية اللازمة للأطفال خلال استخدامهم للمكتبة ، مما يؤثر على فعالية الخدمات والأنشطة .

- عدم توافر المساحات الكافية لاستيعاب برامج أنشطة الأطفال ، بما يؤثر عليها عدديا ونوعيا .

ومهما يكن من أمر ، فإنه لا يمكن التوصية باتباع طريقة دون أخرى من هاتين الطريقتين ، وإنما يجب ترك ذلك لتقدير الهيئات والأجهزة المسئولة عن الخدمات المكتبية العامة سواء أكانت مخصصة للكبار أم للصغار ، طبقا للإمكانات المتوافرة ، والظروف المحيطة بالبيئة المحلية ، والسلوك الاجتماعى السائد فى المجتمع المحلى ، وانماط الخدمات المكتبية المتوافرة .

أهداف الخدمة المكتبية العامة للأطفال :

يصوغ المكتبيون من وقت لآخر أهداف الخدمات المكتبية التى يقدمونها ، ويشرفون على تنفيذها ، وذلك تبعا للتغيرات والتطورات التى تطرأ على المجتمع ، والتى تقتضى إعادة النظر فى الأهداف لاحتواء هذه المتغيرات . ولقد حددت هاريت لونج (Harriet G. Long) أهداف الخدمة المكتبية العامة للأطفال طبقا لما يلى :

(أ) تيسير استخدام الأطفال لمجموعة كبيرة ومتنوعة من الكتب .

(ب) إرشاد الأطفال وتوجيههم عند اختيارهم للكتب وغيرها من المواد المكتبية .

(ج) تشجيع الأطفال على القراءة ، وغرس عادة ومتعة القراءة لديهم ، كعمل نابع منهم يتابعونه فيما بعد .

(د) تشجيع التعليم مدى الحياة من خلال الاستفادة من مصادر المكتبة .

(هـ) مساعدة الطفل على تنمية قدراته الشخصية وفهمه الاجتماعى .

(و) قيام مكتبة الطفل بدورها كقوة اجتماعية تتعاون مع المؤسسات الأخرى المعنية برعاية الطفل[١] .

ولقد اعتمدت لونج فى صياغتها لهذه الأهداف على الأغراض الكبرى للمكتبة العامة التى حددتها جمعية المكتبات الأمريكية (.A.L.A) . ويمكن إضافة المزيد من الأهداف طبقا للاحتياجات والسياسات التى تتصل بنشر وتوسيع نطاق الخدمات المكتبية ، بشرط أن تكون هذه الأهداف منسجمة مع بعضها البعض ، ولا يوجد تنافر بينها ، حيث إن أى تنافر أو تعارض فى الأهداف ، يضعف سياسة المكتبة فى تقديم خدماتها .

الخدمات الأساسية :

تحقق مكتبات الأطفال العامة أهدافها بواسطة عدد من الخدمات الأساسية ، ومجموعة من برامج الأنشطة ، يتم تناولها بالتفصيل فى الفصل السابع الخاص بتصميم برامج الخدمات والأنشطة ، إلا أنه تجدر الإشارة إلى بعض نماذج الخدمات الأساسية التى اتفقت عليها بعض المصادر المعنية بخدمات مكتبات الأطفال :

(أ) خدمات الإرشاد القرائى للأطفال ، وللكبار المعنيين بالطفل ورعايته .

(ب) الخدمات المرجعية للأطفال والكبار ، مثل استخدام مجموعة المراجع العامة ، والملفات الرأسية (أرشيف المعلومات) ، والاستعارات الخارجية .. الخ .

(ج) استخدام فهرس المكتبة ، واكتساب المهارات اللازمة للبحث فيه .

(د) إتاحة الوقت الكافى للأطفال لتصفح الكتب ، والدراسة كنشاط ذاتى مستقل .

(هـ) الاستماع إلى التسجيلات الصوتية ، ومشاهدة عروض الشرائح ، والشرائح الفيلمية ، ومشاهدة التسجيلات المرئية (الفيديو) كنشاط جماعى وفردى .

(و) الأنشطة الفنية والأشغال اليدوية كميل ودافع فردى .

(ز) الحاسبات الدقيقة ، واستخدامها ، وتعلمها .

(ح) المداولات والمناقشات مع الزملاء ، والعاملين بالمكتبة ، والآباء والمعلمين ، عن المواد القرائية الترفيهية .

(ط) مساعدة الأطفال للأطفال الآخرين عند استخدامهم لمجموعات المواد ، أو الفهرس ، أو الأجهزة .

(ى) طلب المعلومات عن المواد التى لا تتوافر ضمن مجموعات المواد بالمكتبة، وتقديم طلبات حجز المواد[٢].

المكتبات المدرسية :

تقدم الخدمة المكتبية المدرسية للأطفال عن طريق مكتبات رياض الأطفال، ومدارس الحلقتين الأولى (الابتدائية) والثانية (الإعدادية) من مرحلة التعليم الأساسى، على اعتبار أن فترة الدراسة فى الحلقتين معا تبلغ ثمانية أعوام، يلتحق بهما الأطفال من سن ست سنوات إلى سن أربع عشرة سنة.

١ ـ مكتبات رياض الأطفال :

إذا كانت الخدمة المكتبية للأطفال ضرورية فى مرحلة التعليم الأساسى بحلقتيه، وتكون عنصرا هاما من عناصر التنظيم المدرسى، فإنها أكثر ما تكون ضرورة لأطفال سن ما قبل المدرسة، لما لهذه الفترة من آثار لا يمكن التقليل من شأنها على النمو المعرفى واللغوى والاجتماعى. فمن المسلم به أن الطفل عندما يبدأ التعليم النظامى، فإنه لا يذهب إلى المدرسة خلوا من المهارات والخبرات، وإنما يذهب إليها يحمل قدرا لا بأس به منها. وتقوم المدرسة بالإضافة إليه وفقا لمناهجها وأسلوب التربية المتبع فيها.

وإذا كان الطفل لا يستطيع دخول المدرسة فى مرحلة التعليم النظامى إلا إذا توافرت فيه شروط السن، وما إلى ذلك من القواعد التى تنظم قبول الأطفال بالمدارس، فإن دخوله إلى المكتبة واستخدام مصادرها، والاستفادة من خدماتها، والاندماج فى أنشطتها لا يتطلب أى شروط. وإنما هى ميسرة له، مهيئة لاستقباله.

ومن الطبيعى أن تكون الخدمة المكتبية العامة مهيئة أكثر لأطفال سن ما قبل المدرسة، إلا إذا كان هؤلاء الأطفال قد أتيح لهم الالتحاق بدور الحضانة ورياض الأطفال، ففى هذه الحالة تيسر لهم الخدمة المكتبية المدرسية وفقا لإمكانات الدار الملتحقين بها. وتحقق مكتبات الرياض الأهداف التالية :

(أ) توفير الكتب وبقية المواد المكتبية الأخرى الملائمة لاحتياجات الأطفال.

(ب) تشجيع الأطفال على عقد ألفة محببة بينهم وبين عالم المطبوعات .

(ج) إكساب الأطفال عادة ارتياد المكتبة واستخدام مصادرها وموادها .

(د) تهيئة الطفل للقراءة عن طريق تعرفه على عالم الكتب .

(هـ) تعريف الطفل ببعض الإجراءات المكتبية السهلة .

(و) إشباع حاجة الطفل للاستطلاع .

(ز) تكوين العادات الاجتماعية الصالحة مثل التعاون واحترام حقوق وملكية الغير .

(ح) نشر بعض المفاهيم مثل النظافة والصحة والتغذية السليمة عن طريق القصص والكتب .

(ط) تعويد الأطفال حسن الاستماع عند القراءة الجهرية ورواية القصص .

٢ ـ المكتبة المدرسية فى مرحلة التعليم الأساسى :

ظلت المرحلة الابتدائية حجر الزاوية فى العملية التعليمية والتربوية لفترة طويلة من الزمن ، إلا أنه بالرغم من الجهود التى بذلتها وتبذلها الدول العربية فى توفير الفرص التعليمية لكل طفل من الأطفال الملزمين ، وتحسين جودة مخرجات المدرسة الابتدائية ، فإن الدراسات الميدانية التى أجريت فى غالبية الدول العربية كشفت عن أن هذا التعليم يعانى قصورا فى كثير من النواحى . وذلك لأن المدرسة الابتدائية ذات الست سنوات ومناهجها القديمة قد عجزت عن مواكبة التقدم المعرفى والتكنولوجى الذى أصبح سمة من سمات العالم المعاصر ، كما أن الدراسة لمدة ست سنوات لا تستطيع أن تحقق الأهداف التربوية والتعليمية المرغوبة ، إذ إنها فترة قصيرة إذا وضعنا فى الاعتبار أن الطفل يلتحق بها فى سنوات عمره المبكرة ، وعليه أن يكتسب الكثير من الاتجاهات والقيم والخبرات ، فضلا عن تعلم مبادىء القراءة والكتابة والتعامل مع الأرقام . وتدل الشواهد على أن عددا لا يستهان به من تلاميذ المرحلة الابتدائية يتسربون أو يتوقفون عن التعليم بعد تخرجهم فيها ، وأنهم يرتدون إلى الأمية ويضيع أثر التعليم . ولعل هذا السبب من أهم أسباب بقاء نسبة الأميين ثابتة فى كثير من الدول العربية ، بالرغم من الجهود التى تبذل لسد منابع الأمية .

ومن هنا بدأت بعض الدول تتجه نحو وضع تنظيم جديد ، يضم التعليم الابتدائى والإعدادى (المتوسط) فى مرحلة تعليمية واحدة تستغرق تسع سنوات أطلق عليها مرحلة التعليم الأساسى . ويستهدف هذا التعليم تزويد المتعلمين بالقدر الضرورى من القيم والسلوكيات والمعارف والخبرات والمهارات العملية التى تتفق وظروف البيئة ، وتتنوع بتنوعها . وهو تعليم مفتوح القنوات بحيث يؤهل المتعلم إما لمتابعة الدراسة فى المرحلة التالية من التعليم قبل الجامعى ، أو الالتحاق بسوق العمل مزودا بالخبرات الأساسية فى القراءة والكتابة ومبادىء من التربية العملية التى تؤهله للانخراط فى الحياة العملية وخدمة المجتمع ، ومتابعة تحصيله العلمى معتمدا على ذاته إذا أراد ذلك وتوفرت له الفرص الملائمة .

وتحدد المادة السادسة عشرة من قانون التعليم رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ لجمهورية مصر العربية أهداف التعليم الأساسى على النحو التالى :

« يهدف التعليم الأساسى إلى تنمية قدرات واستعدادات التلاميذ ، وإشباع ميولهم ، وتزويدهم بالقدر الضرورى من القيم والسلوكيات والمعارف والمهارات العملية والمهنية التى تتفق وظروف البيئات المختلفة ، بحيث يمكن لمن يتم مرحلة التعليم الأساسى أن يواصل تعليمه فى مرحلة أعلى ، أو أن يواجه الحياة بعد تدريب مهنى مكثف ، وذلك من أجل إعداد الفرد لكى يكون مواطنا منتجا فى بيئته ومجتمعه » .

وترتبط المكتبة سواء بالحلقة الابتدائية أم بالحلقة الإعدادية من التعليم الأساسى بهذه الأهداف ارتباطا وثيقا ، حيث يمكنها الإسهام المباشر فى تحقيقها ، خاصة فيما يتعلق بتزويد التلاميذ بالقيم والسلوكيات والمعارف ، فضلا عن اكتسابهم مهارات التعلم الذاتى عن طريق التربية المكتبية وغرس وتدعيم عادة القراءة والاطلاع لديهم . ومن الأمور المسلم بها أن التعود على القراءة منذ الطفولة يغرس حب القراءة والاطلاع لدى الأطفال ، ويكون فى النهاية المجتمع القارىء والمطلع الذى يتمسك بالقراءة كوسيلة من أهم وسائل تحقيق التنمية الذاتية خلال أطوار الحياة المختلفة ، ومن جملة هؤلاء المواطنين يتكون المجتمع القارىء الذى يقود الحياة العلمية والثقافية

ويطورها ويثريها. ويمكن القول أن تحقيق ذلك يسد بابا من أبواب انتشار الأمية، ويوفر الكثير من النفقات التى تبذل لمحوها. إذ من المعروف أن أهم أسباب الارتداد للأمية عدم وجود المواد القرائية المناسبة لمتابعة القراءة، علاوة على عدم قدرة الأطفال على الحصول عليها بفرض توافرها، نظرا لارتفاع أثمانها من ناحية ولعدم قدرة الكثيرين على إيجاد مورد ثابت للتزود بالكتب المناسبة بحيث يستطيع الطفل الانتقاء منها طبقا لميوله وقدراته من ناحية أخرى. ولذلك فإن المكتبة فى المدرسة الابتدائية والمدرسة الإعدادية يقع على عاتقها عبء تيسير وصول الأطفال إلى الكتب، ومنحهم الفرص الكافية لتنمية مهاراتهم القرائية.

ومن المبادىء الأساسية فى تنمية الميل القرائى لدى الأطفال، وفى غرس عادة القراءة فى نفوسهم، سهولة حصولهم على الكتب. ومن الملاحظ أن الطفل الذى يبذل جهدا كبيرا فى الحصول على الكتب ولا يتيسر له قراءة العدد الكافى منها، ستقف مهاراته القرائية - نتيجة لذلك - عند حد معين لا يتعداه. أما الطفل الذى ييسر له اتصال ثابت ومنظم ودائم بالكتب الجيدة، فإن الأمر يختلف بالنسبة له تمام الاختلاف، وسيجد الفرص مهيئة أمامه لتنمية مهاراته القرائية، فضلا عن تحقيق النمو الذاتى من خلال القراءة المستمرة التى تعد من أهم المجالات العقلية والتكوينية والترويحية. والمكتبة المدرسية قادرة على الإسهام فى هذا المجال عن طريق تكوين مجموعات واسعة ومتنوعة من الكتب الجيدة، وتيسير حصول الأطفال عليها كل يوم من أيام العام الدراسى، وفى أيام العطلات الصيفية إذا تيسر ذلك[٣].

أهداف الخدمة المكتبية المدرسية للأطفال:

من استعراض أهداف مرحلة التعليم الأساسى، وما تمثله من أهمية فى التكوين العقلى والوجدانى والروحى والاجتماعى للطفل، وارتباط المكتبة بها، يمكن الوصول إلى حقيقة واضحة، تتلخص فى أن المكتبة المدرسية ترتبط ارتباطا وثيقا بالأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة التى تقدم إليها خدماتها. حيث إن الغرض الأساسى من وجودها، هو مساعدة المدرسة على تحقيق رسالتها فى النواحى التعليمية والتربوية كافة، فهى إذا مكتبة «الغرض الواحد»[٤].

وهو غرض تعليمي تربوي في المقام الأول، حيث إنها توجد لتدعيم وتعميق الأهداف التعليمية والتربوية التي وضعتها المؤسسات التعليمية التي هي جزء منها، ويقاس مدى جودتها بمدى فعاليتها في تحقيق أغراض البرنامج التعليمي[٥].

ولقد وضعت كثير من الهيئات أهدافا متعددة ومتنوعة للمكتبات المدرسية، واستنادا إلى بعض المصادر المكتبية، يمكن ذكر الأهداف التالية كأهداف متعارف عليها بين العاملين في المكتبات المدرسية:

١ - خدمة التكامل في المناهج عن طريق إذابة الحواجز التقليدية بين المقررات الدراسية وإثرائها بمزيد من المعرفة، وتوجيه التلاميذ إلى قراءات من الكتب والمراجع والقيام بمشروعات متصلة بالنشاط التعليمي بالمدرسة.

٢ - توفير الكتب والمراجع وغيرها من المواد التعليمية المختلفة التي تحتاج إليها المناهج الدراسية ومختلف أوجه النشاط التربوي بالمدرسة.

٣ - غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ، وتنمية قدراتهم القرائية.

٤ - تنمية المهارات اللازمة لاستخدام الكتب والمكتبات استخداما صحيحا وفعالا.

٥ - تنمية عادة البحث الفردي لدى التلاميذ واستخدام المواد المطبوعة كمصادر للمعلومات.

٦ - مساعدة التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمامات ذات الشأن عن طريق منحهم فرص مناقشة الكتب والإسهام الجدي في تكوين خبراتهم واهتماماتهم القرائية.

٧- تشجيع التعليم مدى الحياة عن طريق الاستفادة الدائمة بمصادر المكتبة.

٨- تنمية الاتجاهات والقيم الاجتماعية المرغوبة من خلال الأنشطة المكتبية المتنوعة.

٩ - إكساب التلاميذ الخبرات الجمالية، وتنمية قدراتهم على تقدير الفنون والآداب، وحسن تذوقها والاستمتاع بها.

١٠ - خدمة البيئة المحيطة بالمدرسة عن طريق فتح المكتبات في غير أوقات الدراسة لخدمة التلاميذ وأولياء الأمور وأهالي الحي، خاصة في

المناطق التى لا تتوافر بها خدمة مكتبية عامة.

العلاقة بين المكتبة المدرسية والعامة:

تبين مما سبق أن لكل من المكتبة المدرسية، والمكتبة العامة أهدافها ووظائفها، ودورها فى المجتمع الذى تقدم إليه خدماتها. إذ بينما تقدم المكتبة المدرسية خدماتها إلى مجتمع محدود داخل المدرسة، إلا إذا وسعت خدماتها بحيث تشمل المجتمع المحلى، فإن المكتبة العامة تقدم خدماتها إلى مجتمع مفتوح يشمل جميع فئات المجتمع. ولذلك فإنه ليس من السهل إيجاد نوع من العلاقة المناسبة والفعالة بين هاتين المؤسستين، إلا إذا توافر الفهم والتقدير المتبادل بين القائمين على كل منهما، فضلا عن التعرف الواعى على الدور الذى تؤديه كل منهما داخل المدرسة أو المجتمع، والمعايير المهنية التى تدعمها وتسير بمقتضاها.

ومن المؤكد أن هناك عددًا من المناطق يحدث فيها الاشتباك والتداخل بين عمل كل منهما، والدور الذى تؤديه فى المجتمع. ولإيضاح هذه المناطق يجب تلخيص دور كل منهما طبقا للوظائف الأساسية التى يتولاها.

المكتبة المدرسية ومركز مصادر الأوعية:

من المعروف أن من مسئولية المدرسة توفير المواد التعليمية التى تثرى المناهج الدراسية، وتحقق الأهداف التعليمية والتربوية، وتعمل على إتاحتها وتيسير استخدامها لجميع أفراد المجتمع المدرسى من معلمين، وتلاميذ، وبقية العاملين بالمدرسة. وتماثل وظيفة المكتبة المدرسية وظيفة المكتبة المتخصصة فى أية مؤسسة من المؤسسات، إلا أن الفرق بينهما هو أن المكتبة المدرسية تقوم بتوفير المواد لتحقيق أهداف وأغراض تعليمية وتربوية، وأن اهتمامها الأساسى موجه إلى تعليم التلميذ والطالب، أما المستفيد من المكتبة المتخصصة فإنه يتناول المعلومات التى يطلبها[٦].

ولدى أخصائى المكتبة المدرسية علم ومعرفة بجميع مجالات الدور التعليمى الذى يؤديه المعلمين، كما أنه يخصص الوقت الكافى لمساعدتهم على تخطيط مختلف مجالات الأنشطة التعليمية والتربوية التى تتطلب التدعيم والمساندة من المكتبة ومصادرها.

والمكتبة المدرسية مسئولة أيضا عن توفير المواد من غير الكتب المدرسية المقررة التى يتطلبها التدريس داخل الفصل ، مثل النسخ المكررة لعدد من المصادر التى تثرى المناهج الدراسية ، وتعمق أهدافها من ناحية ، أو التى تعين التلاميذ على إعداد التعيينات والتكليفات المدرسية التى تسند إليهم .

ويمكن القول بأن مصادر المكتبة المدرسية تعكس بدرجة كبيرة البرنامج التعليمى بالمدرسة . وعلى الرغم من ذلك فإن الغايات الشاملة للتعليم يمكن أن تتطلب رصيدا مناسبا من كتب الأدب ، الذى يعد من أهم المواد القرائية الترويجية ، فضلا عن دوره فى تنمية التذوق الجمالى والفنى ، والارتقاء بالمستوى التعبيرى اللغوى لدى التلاميذ . ويمكن أن تسهم الكتب الأدبية فى تدريس اللغة الذى يعد الأدب جزءا لا يتجزأ منها ، كما أنها تسهم دون شك فى تنمية عادات ومهارات القراءة لدى الأطفال . ولهذا فإن توافر نسخ مكررة منها يعد ضرورة لا غنى عنها لتلبية احتياجات الأطفال .

ويقع على عاتق المكتبة المدرسية مسئولية إثارة الوعى بمصادر المعلومات المتوافرة فى المجتمع ، واستخدامها كجزء من البرنامج التعليمى ، وتوجيه الأطفال إلى التردد على المكتبة العامة واستخدام مصادرها للحصول على معلومات إضافية . كما يمكن نشر برامج المكتبة العامة داخل المجتمع المدرسى ، واصطحاب الأطفال فى زيارات إليها لتعريفهم بها وبخدماتها وأنشطتها ، وما يتوافر بها من مصادر .

المكتبة العامة :

لقد تم تناول دور المكتبة العامة بالتفصيل خلال عدة فقرات فى هذا الفصل ، إلا أن هذا لا يمنع من إعادة التأكيد بأن مسئولية المكتبة العامة تتركز فى تقديم الخدمات المكتبية لجميع فئات الأعمار فى المجتمع فى نطاق منطقة معينة ، ولقد أصبحت الخدمة المكتبية للأطفال جزءا لا يتجزأ من خدماتها ، وتسعى إلى الوفاء بها عن طريق خدمة الطفل كفرد ، وتلبية احتياجاته القرائية على أسس إنسانية ، بصرف النظر عن اهتمامات المدرسة الملتحق بها ، أو متطلبات البرامج التعليمية والتربوية بداخل المدرسة أو خارجها .

ومن استعراض كل من دور المكتبة المدرسية، والمكتبة العامة فى تقديم الخدمات المكتبية للأطفال، نجد أنه من الصعب وضع خط فاصل يفصل بين مسئوليات المكتبة المدرسية، ومسئوليات المكتبة العامة، ويميز بينهما تمييزا دقيقا ومحددا. ويرجع ذلك إلى أنهما يقدمان خدماتهما لنفس المجتمع، سواء أكان مدنيا أو ريفيا، ولنفس الأطفال تقريبا، إذ أنه من النادر أن نجد طفلا غير ملتحق بمدرسة ما. وعلى الرغم من ذلك، فإن على كل من المكتبتين وضع الخطوط العريضة والسياسات اللازمة لتنمية مجموعاتها، وتصميم الخدمات والبرامج التى تقدمها.

ويقع على عاتق المكتبة العامة مسئولية تنمية الاهتمامات الخاصة بتناول المعلومات ومهاراتها التى تقدم من خلال البرامج المدرسية، عن طريق تصميم الخدمات والبرامج التى تدعم هذه الاهتمامات، وتقديمها للأطفال فى غير أوقات الدراسة. كما أنها تتقاسم مع المكتبة المدرسية مسئولية تعريف الأطفال بمصادر المعلومات بالمجتمع.

التعاون بين المكتبة العامة والمكتبة المدرسية:

التعاون أحد المظاهر التى سيطرت على عمل المكتبات وخدماتها منذ زمن بعيد، ولقد بدأ منذ أن تحققت فائدة الإعارة بين المكتبات وإتاحة المواد المتوافرة بمكتبة ما لاستخدام مستفيد من مكتبة اخرى، ثم تطور إلى المشاركة فى المصادر للتعبير عن كثير من الأنشطة التى تتم بين المكتبات فى سبيل توفير أكبر قدر ممكن من المواد المكتبية للمستفيدين[٧]. وذلك عن طريق الاستفادة من المجموعات المتوافرة لدى كل مكتبة داخلة فى اتفاق المشاركة لخدمة المستفيدين فى كل مكتبة على حدة، وتحقق هذه المشاركة هدفين أساسيين، هما:

- توفير مواد أو خدمات أكثر بنفس النفقات.

و / أو - توفير نفس الخدمات بنفقات أقل[٨].

ثم قفز التعاون قفزة هائلة بظهور شبكات المكتبات بعد انتشار تكنولوجيا المعلومات المتقدمة، وتعرف شبكة المكتبات أو المعلومات بأنها «مجموعة من المكتبات أو مراكز المعلومات المتجانسة أو غير المتجانسة تتفق فيما

بينها على أن تشاطر المصادر[٩].

وعند تخطيط سبل التعاون بين المكتبة العامة والمكتبة المدرسية يجب دراسة إمكانات كل منهما خاصة بالنسبة للمصادر التى تقتنيها كل مكتبة، فمصادر مكتبتين أفضل من مجموعة المصادر فى مكتبة واحدة. ومهما كان حجم مجموعات الكتب صغيرا فى مكتبة ما، فإن لديها ما يمكن أن تشارك به، سواء أكانت موادا، أو أجهزة، أو خبرات مهنية[١٠].

ويمكن عرض لنماذج مقترحة للتعاون بين المكتبة المدرسية والمكتبة العامة فيما يلى:

١ - دعوة كل من أخصائيى المكتبتين لأخصائيى المكتبة الأخرى لحضور اجتماعات اختيار المواد، وتصميم البرامج والخدمات.

٢ - الاختيار التعاونى للمصادر الغالية الثمن، واقتسام الاستفادة بها.

٣ - الإعلان عن برامج الخدمات والأنشطة فى المكتبة الأخرى.

٤ - تبادل نسخ من الفهارس بين المكتبتين، سواء فى الشكل المطبوع، أو فى شكل مصغرات فيلمية.

٥ - تقديم إعارات قصيرة الأجل سواء للمواد أو للأجهزة.

٦ - توفير أماكن للعروض الفنية (الفنون التشكيلية) للأطفال.

٧ - التعاون فى إعداد معارض الكتب والمواد[١١].

وهناك العديد من مجالات التعاون يمكن تخطيطها وتطويرها بما يكفل التكامل والتنسيق بين المكتبتين فى سبيل تقديم خدمة مكتبية فعالة للأطفال. ويعتمد نجاح برامج التعاون على رغبة وقدرات أخصائيى المكتبات بالمكتبتين.

مصادر الفصل الأول

١ - Long, Harriet G. **Rich the treasure: public library service to children.**— Chicago; American Library Association, 1953.- p. 15.

٢ - Lushington, Nolan, and Mills, Willis N. Jr. **Libraries designed for users: a planning handbook.**— Syracuse, N.Y.: Gaylord Professional Publications, 1979.— p.169 .

٣ - عبد الشافي، حسن محمد. **المكتبة المدرسية ودورها التربوي**.- ط ٢. - القاهرة: مؤسسة الخليج العربي، ١٩٨٧.- ص ١٩- ٢١.

٤ - خليفة، شعبان عبد العزيز. **تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وإجراءاته العملية**.- ط ٢.- الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠.- ط١٢.

٥ - American Association of School Librarians, ALA; The Association of Educational Communications and Technology. **Media program: District and school.**— Chicago: ALA; Washington, D.C. AECT, 1975.— p.4.

٦ - Benne, Mae. **Principles of children's services in public libraries.** - Chicago: ALA., 1991.- p. 227.

٧ - Bonk, John Wallace, and Magrill, Mary Rose. **Building library collection.**- 5th ed.- Metuchen, NJ.: The Scarecrow Press, 1979.- p. 191.

٨ - Kent, Allen. "The goals of resource sharing in libraries".- **Pittsburgh Conference on Resource Sharing in Libraries.**- Sept. 29- Oct. 1, 1976.-24 p.

٩- خليفة، شعبان عبد العزيز. «شبكات المعلومات: دراسة فى الحاجة والهدف والأداء».- **مجلة المكتبات والمعلومات العربية**، س ٤، ع ٢ (ابريل ١٩٨٤).- ص ٥- ٦٥.

١٠- Benne, Mae, op. cit. p. 231 .

١١- Ibid., p. 232.

الفصل الثاني

المستفيدون من مكتبات الأطفال

يتوقف نجاح المكتبات على اختلاف أنواعها فى تقديم خدماتها إلى جمهور المستفيدين منها على مدى قدرتها على الوفاء بالأهداف والأغراض التى أنشئت من أجلها، وعلى مدى استجابتها لاحتياجات المستفيدين من المواد والخدمات والأنشطة، وتلبيتها بكفاءة وفعالية. وإذا أريد للمكتبة أن تقوم بوظائفها على نحو فعال ومؤثر، فإن عليها التعرف أولا على فئات المستفيدين منها، وخصائصهم، واهتماماتهم، واحتياجاتهم، وما إلى ذلك من المعلومات الضرورية التى تحدد السمات الأساسية للجمهور الذى تقدم إليه خدماتها. ولذلك يتفق الرأى بين علماء المكتبات والمعلومات على ضرورة التعرف على فئات المستفيدين من المكتبة، وتحديد احتياجاتهم من المواد، وأنماط استخدامهم للخدمات المقدمة وانتفاعهم بها. وفى هذا ضمان أولى لنجاح المكتبة فى القيام بوظائفها وتحقيق ما تهدف إليه من أغراض، وما تقدمه من خدمات. ويرجع هذا إلى أن المكتبات لا تعد هدفا فى حد ذاتها، وإنما هى وسيلة لتقديم الخدمات المكتبية لفئات معينة من المستفيدين الفعليين والمتوقعين. وإذا لم يتم مراعاة احتياجاتهم ومتطلباتهم من المواد والخدمات فإنها ستفشل حتما فى تحقيق أهدافها، والأغراض التى استهدفت من إنشائها وتوفير الإمكانات كافة لها.

ومن هذا المنطلق يجب عل أخصائيى مكتبات الأطفال التعرف على جمهور المستفيدين من مكتباتهم قبل إضافة أول كتاب لمجموعات مكتباتهم ، وقبل تقديم أول برنامج للنشاط أو الخدمة ، وقبل الاستبعاد من الرصيد أيضا . إذ على الرغم من أن الأطفال يكونون شريحة متميزة من المجتمع ، إلا أنهم ليسو سواء ، وهناك اختلافات كثيرة بينهم ، اختلافات من حيث السن والقدرات والاستعدادات والميول وما إلى ذلك من الاختلافات ، بل إن الأطفال فى المدى العمرى الواحد يختلفون فيما بينهم ، وتوجد فروق فردية تميز كل طفل عن الآخر . ولذلك تعد معرفة جمهور المستفيدين من المكتبة ، ومعرفة مجموعات الكتب فى المكتبة من أهم ما يجب أن يحرص عليه أخصائيو المكتبات . وعلى الرغم من أهمية معرفة خصائص المستفيدبن إلا أن أخصائيى المكتبات يوجهون أغلب اهتماماتهم إلى المجموعات باعتبارها نشاط مهنى فى المقام الأول .

وقد يعتقد البعض أن أخصائى مكتبة الطفل لا يعمل إلا مع الأطفال وزملائه الكبار داخل المكتبة ، إلا أن هذا لا يطابق الحقيقة ، فأخصائى المكتبة يتعامل مع الكبار الآخرين المهتمين بالأطفال ، والذين يشاركون فى تقديم الخدمات المختلفة لهم ، مثل الآباء والأمهات ، والمعلمين ، والعاملين فى الحقل الاجتماعى المتصل بالأطفال ، وغيرهم من المهتمين بثقافة الأطفال بصفة عامة .

ويمارس أخصائى مكتبة الطفل عمله فى نطاق المسئوليات التالية :

١ - اختيار وصيانة المجموعات المخصصة لاستخدام جمهور المستفيدين .
٢ - تقديم خدمات المعلومات والإرشاد القرائى .
٣ - تخطيط وتقديم البرامج المصممة لجذب الأطفال إلى الخدمات المكتبية الأخرى .
٤ - توفير الخبرات التى لا يمكن تحقيقها عن طريق مواد المكتبة فقط ، مثل : رواية القصة .

ويتطلب القيام بهذه المسئوليات التعاون ، والفهم ، والدعم من العاملين الآخرين ، والقيادات العاملة فى مجال الطفولة وتنميتها . ويعتبر أخصائى

مكتبة الطفل المدافع عن خدمات الأطفال داخل المكتبة وخارجها ، لذلك عليه التعاون مع الكبار الآخرين الذين يشاركون فى تقديم الخدمات المختلفة لهم ، مثل المعلمين ، والعاملين فى مجال ثقافة الطفل وتكوينه الاجتماعى . وهؤلاء جميعا قد يستخدمون مكتبة الطفل لأغراض كثيرة ، منها على سبيل المثال : التعرف على ما تقتنيه المكتبة من المواد ، وما تقدمه من خدمات وأنشطة ، ومشاركة أخصائى المكتبة فى تنفيذ عدد منها ، كاختيار المواد ، وتصميم الخدمات والأنشطة وتقييمها ، ويقترحون الحلول للمشكلات التى تنشأ عند استخدام الأطفال لمصادر المكتبة وخدماتها . بل إنهم قد يستعينون بالإمكانات المتوافرة بالمكتبة لإنجاز عملهم الأصلى .

دراسة المستفيدين من مكتبات الأطفال :

مما يؤسف له أنه لا توجد دراسات عربية كافية عن استخدام الأطفال لمكتباتهم ، أو استخدام الكبار لمكتبات الأطفال . حيث إن هذه الدراسات تدخل ضمن دراسات المستفيدين من المكتبات ، التى يطلق عليها أيضا «دراسات الإفادة من المكتبات والمعلومات» ، ومازالت لا تلقى الاهتمام الكافى فى العالم العربى .

وتهدف دراسة المستفيدين من المكتبات والمعلومات إلى تحقيق الأغراض التالية :

١ - تحديد فئات المستفيدين الحاليين والمتوقعين من خدمات المكتبات والمعلومات التى يوفرها جهاز معين أو أجهزة معينة من أجهزة المعلومات .

٢ - تحديد احتياجات المستفيدين من المواد ورصد التغيرات التى تطرأ عليهم .

٣ - قياس مدى كفاءة المكتبة وقدرتها على تلبية احتياجات المستفيدين من خدماتها .

٤ - التعرف على المبادىء التى يمكن عن طريقها التفرقة بين أنواع وأشكال مجموعات المصادر التى تحتاج إليها مختلف فئات المستفيدين .

٥ - تحديد الدوافع التى تجعل المستفيدين يستخدمون المكتبات أو خدمات المعلومات .

ولقد حظيت دراسات المستفيدين من المكتبات والمعلومات بالاهتمام فى الخارج ، خاصة فى الدول التى بلغت درجة كبيرة فى التقدم فى مجال المكتبات والمعلومات ، ولعل إنشاء مركز بحوث دراسات المستفيدين (CRUS) بجامعة شيفيلد (Sheffieled) بالمملكة المتحدة يعد دليلا على أهمية دراسات المستفيدين من المكتبات والمعلومات ، والاعتراف بها على نطاق واسع . حتى أن اليونسست (UNISIST) حرصت على إصدار دليل إرشادى لطرق ومناهج البحث التى تتبع عند إجراء دراسات المستفيدين[1].

ويمكن القول إن البدايات الأولى لدراسات المستفيدين نشأت فى الولايات المتحدة من ثلاثينيات هذا القرن ، وإن اقتصرت فى ذلك الوقت على طبيعة ودوافع استخدام ، أو عدم استخدام المكتبة . أو على استخدام المستفيدين لأداة من أدواتها ، أو الانتفاع بخدمة من الخدمات التى تقدمها . فضلاً عن بحوث القراءة وميولها واتجاهاتها ودوافعها ، وانقرائية مواد القراءة بالمكتبة . وإن كانت بحوث القراءة والانقرائية تعد أقرب إلى علم النفس ، وعلمى التربية والاجتماع منها إلى علم المكتبات ، إلا إنها تعطى مؤشرات يمكن عن طريقها التعرف على الدوافع والميول والاهتمامات مما يوفر للمكتبات معلومات يمكن الاستفادة منها فى تطوير عملها وإجراءاتها ، فضلا عن الارتقاء بخدماتها .

ولقد نمت دراسات المستفيدين من المكتبات بعد الحرب العالمية الثانية ، وتطورت مناهجها وأساليب إجرائها ، وأفردت الببليوجرافيات لضبطها وحصرها ، فضلا عن تكشيف بحوثها فى الببليوجرافيات الشاملة للإنتاج الفكرى فى المكتبات والمعلومات[2].

ولقد أجريت العديد من الدراسات عن استخدام مكتبات الأطفال فى الخارج . وأعطت نتائج أمكن بواسطتها تطوير خدمات هذه المكتبات ، إلا إن دراسة من هذه الدراسات قلبت التوقعات من حيث استخدام الكبار لمكتبات الأطفال ، وكشفت عن أن الكبار قد يقبلون عليها أكثر من الأطفال . ولقد أجريت هذه الدراسة فى ولاية كونكتيكت (Connecticut) بالولايات المتحدة عن المستفيدين من عدة مكتبات عامة للأطفال ، وتبين أن عدد المستفيدين من الكبار فاق عدد المستفيدين من الأطفال ، بل إن النسبة المئوية لعدد

استعاراتهم لمواد الأطفال تتساوى أو تزيد على عدد استعارات الأطفال لنفس المواد(٣). ولقد تبين من الدراسات أن غالبية هؤلاء الكبار يعملون، كما هو متوقع، فى مجالات تتصل بالطفولة.

ويعطينا هذا المؤشر دلالة على أن استخدام مكتبات الأطفال لا يقتصر على الأطفال فقط، وإنما يمكن أن يستخدمها الكبار أيضا، خاصة إذا كان عملهم يتصل بعالم الأطفال. وعلى ذلك يجب على أخصائى المكتبة التعرف على احتياجاتهم من المواد لتوفيرها، فقد يكونون من معلمى الأطفال، أو الباحثين فى أدب الأطفال، أو كتاب الأطفال، ومن فى حكمهم. وكما تعمل المكتبة المدرسية على تكوين مجموعة من الكتب المهنية للمعلمين، فعلى مكتبات الأطفال العامة تكوين مجموعة من المواد التى تلبى احتياجات الكبار الذين يستخدمونها، وتقديم الخدمات الممكنة لهم، والإجابة عن استفساراتهم عن كل ما يتعلق بأنماط استخدام الأطفال للمكتبة، والمواد التى يقبلون عليها وخصائصها ونوعياتها، وما إلى ذلك من البيانات التى يمكن أن تفيدهم فى تحقيق أغراضهم.

الأطفال المستفيدون من المكتبات:

من المتوقع أن تكون الخدمات المكتبية المتاحة للأطفال، ميسرة لهم دون أدنى تفرقة أو تمييز، وبخاصة أعمارهم ومستوى تحصيلهم. فلا يجب منع الأطفال الصغار الذين لم يذهبوا إلى المدرسة بعد من استخدام المكتبة. حقيقة إنهم لم يتعلموا القراءة بعد، ولكن يمكن إكسابهم الخبرات والمهارات فى التعامل مع المواد المطبوعة، التى يمكن أن تكون عاملا هاما من عوامل التهيئة اللغوية لهم، وتنمى لديهم الاستعداد لتعلم القراءة.

وتتفق الغالبية العظمى من أخصائيى مكتبات الأطفال مع هذا الرأى، ويعلنون من داخل مكتباتهم، أو المنظمات المهنية التى ينتمون إليها أنه لا يجب تحديد مدى عمرى معين للأطفال لاستخدام المكتبة. حقيقة كانت هناك فترة من الفترات، وذلك قبل بداية السبعينيات من هذا القرن، لا يعد فيه طفل ما قبل سن المدرسة من المستفيدين من الخدمة المكتبية. إلا إنه من بداية السبعينيات تم الاعتراف بحق طفل سن ما قبل المدرسة فى استخدام

المكتبة، وصممت عدة برامج له، بحيث يستفيد استفادة كاملة بخدمات المكتبة وأنشطتها .

ومن ناحية أخرى دار الكثير من المناقشات حول المدى العمرى للأطفال الذين لهم الحق فى الاستفادة من الخدمات المكتبية المتوافرة لهم. ولقد حسمت هذه القضية بالبيان الذى أصدرته جمعية المكتبات الأمريكية (A.L.A.)، وحددت فيه المستفيد من الخدمات المكتبية للأطفال بأنه «ما قبل سن المدرسة وحتى الصف الثامن من المدرسة المتوسطة (الإعدادية)» أى حتى سن الرابعة عشرة. وخلال منتصف الثمانينيات، حدد قسم صغار البالغين من سن العاشرة وحتى خمس عشرة سنة . وألحقت بهذا البيان إشارة إلى أن «على كل مكتبة أن تحل مشكلة المدى العمرى للأطفال طبقا لأوضاعها وظروفها الخاصة»[٤].

(أ) طفل ما قبل سن المدرسة :

وهو الطفل الذى يمر بالفترة من الميلاد وحتى سن الخامسة . وتعد واحدة من الفترات التى تتسم بالتطور السريع فى مراحل حياة الإنسان، اجتماعيا، ومعرفيا، ووجدانيا، وبدنيا. ولقد قسم جان بياجيه (Jean Piaget) عالم النفس السويسرى هذه السنوات الخمس إلى مرحلتين: مرحلة المهد، ومرحلة الطفولة المبكرة. وأطلق على مرحلة المهد «المرحلة الحسية الحركية: Sensorimotor» وتستمر هذه المرحلة حتى سن الثانية بحد أقصى. أما المرحلة الثانية فأطلق عليها «مرحلة ما قبل العمليات: Pre-operational Stage» وتمتد من سن سنتين إلى سن خمس سنوات. ويجب على الأطفال تحقيق عدد من الأعمال الإنمائية عندما يصلون إلى سن الخامسة، ويستعدون للالتحاق بالتعليم النظامى، أى أنهم أصبحوا مهيئين للدراسة المنتظمة. وتتضمن هذه الأعمال الإنمائية تحقيق الاستقلال البدنى، والقدرة على تكوين المفاهيم، والقدرة على استخدام اللغة للتعبير عن الحقائق الطبيعية والاجتماعية، واكتساب المفاهيم التى تتعلق بالخطأ والصواب.

ولقد تضافرت عدة عوامل فى التأكيد على حق طفل ما قبل سن المدرسة فى استخدام المكتبات العامة، ومن هذه العوامل ما يلى:

١ - أهمية هذه السنوات فى تنمية الفرد، كما ابرزتها نتائج البحوث والدراسات التى تمت فى هذا المجال.

٢ - زيادة عدد الأطفال فى هذه السن زيادة كبيرة.

٣ - تأكيد وسائل الإعلام العامة المستمر على أهمية هذه المرحلة فى التأثير على سنوات الطفولة المبكرة لتجنب برامج التعليم العلاجية الباهظة التكلفة.

٤ - زيادة عدد رياض الأطفال ودور الحضانة زيادة كبيرة ومستمرة، بما يعنى خروج الطفل من المنزل ومخالطته لعدد كبير من الزملاء.

٥ - زيادة الوعى بأهمية هذه المرحلة فى حياة الطفل نتيجة لارتفاع المستوى الاجتماعى والاقتصادى لشرائح عديدة من أفراد المجتمع.

ويمكن استعراض نمو الطفل فى هذه المرحلة من خلال المراحل الفرعية التى تتضمنها على النحو التالى:

١ - من الميلاد حتى سن الثانية:

وفى هذه المرحلة يكتشف الأطفال العالم المادى الذى يحيط بهم من خلال حواسهم جميعا، البصر، واللمس، والتذوق، والشم، والمعالجة اليدوية، و «بمعنى آخر يعتمدون على أنظمتهم الحسية والحركية. وفى هذه الأثناء تنمو بعض القدرات المعرفية الأساسية، حيث يكتشف الأطفال أن أنماطا سلوكية معينة لها نتائج محددة»[٥]. ومن خلال التجارب التى يمرون بها يتعلمون التفرقة بين الأشياء فى محيطهم، وتصبح الكلمات رموزا على الأغراض والأشياء.

وفى هذه السن يصبح الطفل مستعدا للتعرف على الكتب المصورة، والكتب المصنوعة من الورق المقوى، التى يمكنهم تقليب صفحاتها بسهولة. ويحتاجون أيضا إلى اللُعب التى تماثل الحقيقة، حيث إنهم لا يستطيعون تقبل البديل الذى يبدو مختلفا فى مظهره عما ألفوه من أغراض وأشياء[٦].

٢ - من سن سنتين إلى ثلاث سنوات:

ويدخل الأطفال المنتمون لهذه السن مرحلة فرعية أخرى أطلق عليها بياجيه (مرحلة قبل التصورية : Pre-Conceptual) وتبدأ من سن الثانية وحتى

حوالى سن الرابعة . ويكونون متمركزين حول الذات (egocentric) فى سلوكهم ونظرتهم الخارجية ، ويستطيعون استخدام أيديهم ، والرموز والكلمات فى اكتشافهم للعالم المادى ، وتشكل الذات أفكارهم .

وغالبا ما يطلق على هذه المرحلة مرحلة «كيف ؟ ولماذا ؟» حيث إنهم شغوفون بالمواد التى توسع من تفهمهم للعالم . ويمكن للبرامج المرتكزة على أسس تربوية أن تنمى لديهم حب الاستطلاع ، وتثير فيهم الرغبة فى إبراز أو استعراض المعرفة الجديدة التى اكتسبوها .

ويحب الأطفال فى هذه المرحلة القصص ذات الحبكة البسيطة التى تصور تجاربهم وحياتهم يوما بيوم ، ويستمتعون بالمشاركة فيها من خلال التخمين ، أو إصدار أصوات .. وما إلى ذلك . ويمكن أن يطلبوا سماع نفس القصة مرة ومرات عديدة أخرى .

كما يبدأون فى فهم العلاقات بين الأشياء ، والاستمتاع بالمواد التى تتصل بالألوان أو الأشكال ، أو المفاهيم الأخرى . ويتعلموا من ملاحظة ومحاكاة الأطفال الآخرين ، ويصبح الأطفال فى نهاية هذه المرحلة رفقاء وزملاء فى اللعب .

ويمكن للأطفال فى سن الثالثة والنصف أن يتقبلوا نموذج لا يشبه الشكل الحقيقى للشىء . ويزيد اهتمامهم بالأطفال الآخرين ، ويكتسبون القدرة على تكييف سلوكهم حتى يتوافق مع سلوك الجماعة ومتطلباتها . أما إذا وجدوا أنفسهم فى بيئة جديدة عليهم ، أو موقف لم يألفوه من قبل ، فإنهم يحتاجون إلى الشعور بالاطمئنان بوجود شخص كبير موثوق به ، وبدون تواجد هذا الشخص ، فإنهم يرتدون إلى أنماط السلوك المبكرة .

٣- من سن الرابعة إلى الخامسة :

وهى المرحلة الفرعية الثانية من مرحلة ما قبل العمليات وتعرف بمرحلة (التفكير الحدسى : Intutive thought) ، وتستغرق السنوات من سن الرابعة حتى سن السابعة بالتقريب . ويكون الأطفال فيها لا يزالون متمركزين حول الذات . ويزداد وعيهم بالبيئة ، والعلاقات الإنسانية ، ويصبحون أكثر براعة فى استخدام الرموز وفهمها ، كما يستطيعون القيام بأدوار مختلفة خلال لعبهم .

ويمكن للأطفال الذين يمرون بهذه المرحلة عقد الصداقات مع أقرانهم ، كما يستطيعون أن يتعاونوا معهم ، ويكونوا أكثر قدرة على الانخراط فى الجماعة ، حيث تصبح عضوية الجماعة تشكل قيمة كبيرة لهم ، ويخشون من عزلهم عنها إذا لم يتوافق سلوكهم مع أعضائها .

وعادة ما يكون طفل الرابعة والخامسة قادرا على قضاء بعض الوقت بعيدا عن أبويه ، أو القائمين على رعايته ، وأقل اعتمادا على وجود شخص كبير موثوق به يطمئن إلى وجوده . كما يستطيع مواجهة المواقف الجديدة الطارئة التى لم يألفها ولم يمر بها من قبل .

ويمكن الاعتماد على هذه القدرات التى اكتسبها الطفل فى هذه المرحلة ، بتقديم عدد من الأنشطة المكتبية التى تنمى السلوك التعاونى لدى الأطفال ، مثل : ترديد الكلمة الأخيرة من فقرة مغناة فى قصة مقفاة ، أو تمثيل قصة من القصص المحببة للأطفال ، أو رواية القصص والحكايات الشعبية ، أو القصص الحقيقية من الحياة اليومية .

وعند تخطيط خدمات وأنشطة الأطفال المكتبية ، يجب على أخصائيى المكتبات أن يتعرفوا على خصائص كل طور من هذه المراحل . كما يجب ألا يغيب عن أذهانهم أن الأطفال لا ينمون بنفس الدرجة فى أى طور من هذه المراحل ، فقد يتقدم بعض الأطفال فى مرحلة التفكير الحدسى ، بينما غيرهم من نفس السن لايزالون فى مرحلة المهارات الحركية . ويقوم أخصائيو مكتبات الأطفال عادة ، بإجراء التجارب على أطفال كل مرحلة للتعرف على الطريقة المثلى فى تقديم الخدمات والأنشطة إليهم . فقد يرى بعض الأخصائيين أن الأطفال من سن الثالثة والنصف إلى سن الخامسة يكونون مجموعة متجانسة ، على حين يفضل آخرون أن يكون أطفال كل سن فى مجموعة خاصة بهم ، بحيث يكون أطفال سن الثالثة معا ، وأطفال سن الرابعة معا ، بينما يضم أطفال سن الخامسة مع مجموعة أكبر سنا[٧] .

وفى الكتاب القيم الذى أصدره المجلس القومى للطفولة والأمومة فى مصر عن تنمية الطفل ، أدرجت بعض الحقائق التى تتصل بتهيئة طفل ما قبل المدرسة للقراءة ، وتضمنت هذه الحقائق ما يلى :

«- إن جميع الأطفال الصغار يستمتعون بالنظر إلى الكتب المصورة وتصفحها بنفس الدرجة التى يستمتعون بها عند سماعهم القصص والحكايات .

- تعد مرحلة ما قبل المدرسة أفضل الفترات فى عمر الطفل لزيادة معرفته بالكتب وخلق الشعور بحب القراءة لديه . فالكتاب والقراءة سوف يمثلان شيئا حيويا وهاما بالنسبة لتعليم الطفل مستقبلا عند التحاقه بالمدرسة .

- تعد الكتب التى تحتوى على صور من أهم أنواع الكتب بالنسبة لطفلك فى هذه السن . وإن اطلاع طفلك على الصور يهيئه لقراءة الحروف فيما بعد ، فالصور والحروف رموز .»[٨]

أما بالنسبة لأنواع الكتب المناسبة لأطفال سن ما قبل المدرسة ، فتشتمل على :

١ - **الكتب الإعلامية** : وهى الكتب التى تمد الأطفال بمعلومات عن موضوعات يسألون عنها ، ويتم ذلك عن طريق قيام أخصائيى المكتبة بالبحث فيها عن الإجابات المناسبة عن هذه الأسئلة .

٢ - **الكتب المصورة** : وهى الكتب التى تعتمد أساسا على الصور والرسوم ، ويفضل أن تكون الصور ملونة وبها تفاصيل . وهى من أكثر أنواع الكتب قربا إلى قلوب الأطفال .

كما أن هناك بعض الكتب المصورة تعتمد على النشاط الذاتى للطفل مثل كتب الرسم والتلوين والقص واللصق ، وما إلى ذلك . إلا أن هذه الكتب ليست مناسبة للاقتناء فى المكتبات .

٣ - **القصص** : وعادة ما تحتوى على قصص محببة للأطفال يمكنهم متابعتها عن طريق الصور المتدرجة التى تحكى قصة بتسلسل يمكن للأطفال متابعتها وفهمها واستيعابها وحكايتها . أما القصص الأكثر صعوبة والتى تحتوى على كلمات كثيرة فيمكن الاستفادة منها فى ساعة القصة ، أى يقوم أخصائى المكتبة أو المعلم بقراءتها عليهم ، أو روايتها لهم وفق الطريقة الصحيحة لرواية القصة بحيث تترك الأثر المنشود لدى الأطفال .

٢ ـ طفل سن المدرسة :

يمر طفل سن المدرسة الابتدائية خلال عدة مراحل معرفية ، وطبقا لنظرية بياجيه فإن الطفل فى الصفين الأول والثانى بالمدرسة الابتدائية . ينتقل من الطور الأخير لمرحلة ما قبل العمليات إلى مرحلة العمليات المحسوسة (Concrete operations) ، وفى نهاية الصف السادس الابتدائى (الصف الأول الإعدادى فى مصر) ينتقل كثير من الأطفال إلى مرحلة العمليات الشكلية « الصورية » (Formal operations) التى تبدأ من أحد عشر عاما وحتى خمسة عشر عاما تقريبا ، و « فى أثناء هذه السنوات تتطور لدى الأطفال القدرة على فهم المنطق المجرد ، أى أن يفكروا فى عملية التفكير نفسها ، وفى نهاية هذه الفترة يكون لدى الأطفال نفس القدرات العقلية الموجودة لدى الراشدين »[٩] ، أى أنهم يستطيعون التعامل مع الأفكار والآراء الأكثر تعقيدا .

وقد قام عالم النفس الأمريكى هافيجورست (Havighurst) بتحديد ثلاثة مجالات لدوافع الطفل خلال هذه المرحلة ، وهذه المجالات هى :

- ثقة الطفل فى خارج المنزل ، وفى مجموعة الأقران الذين يصادقهم .
- الثقة المادية فى عالم اللعب والعمل الذى يتطلب مهارات عضلية .
- الثقة فى قدراته العقلية فى التعامل مع الكبار والراشدين .[١٠] .

وفى نهاية هذه المرحلة تكون كثير من الاتجاهات الاجتماعية الأساسية قد تأكدت لدى الأطفال ، على الرغم من أنها قد تتغير أو تتبدل بعد ذلك . ومن خلال البرامج والخبرات البديلة التى تقدم للأطفال عن طريق القراءة فى كتب الأدب ، يتعرف الأطفال على الشعوب الأخرى التى تشاركهم الحياة على الكرة الأرضية ، وعلى أنماط ونماذج لطرق حياتهم ، وما إلى ذلك من الأمور التى تيسر الفهم والتقدير لهم . وهنا تقع مسئولية أخصائى المكتبة فى تقديم المواد التى تنمى هذا الفهم وهذا التقدير ، وتعميم الخدمات المكتبية التى تقدم لأطفال هذه المرحلة .

من ست إلى ثمانى سنوات :

تشهد هذه السنوات تغيرات جوهرية فى حياة الطفل الوجدانية والاجتماعية والعقلية . وعلى الرغم من أن الوالدين يظلان عنصرا هاما من

عناصر شعور الطفل بالأمان والطمأنينة، إلا إنه يجب أن يتعلم الاتصال بجميع الكبار الذين يحيطون به، والذين يؤدون دورا فى تعليمه وتربيته، مثل المعلمين والأخصائيين الاجتماعيين وغيرهم. حيث سيصبح لهؤلاء الكبار تأثير هام فى إكسابه المهارات الاجتماعية.

وعندما يدخل الأطفال مرحلة العمليات المحسوسة، فإن قدرتهم على قلب العمليات فى التفكير والعمل تزداد بحيث يستطيعون تكوين مجموعات من الأشياء طبقا للتشابه أو التنافر بينها، كما يمكنهم قلب العملية بإعادة توزيع الأشياء مرة أخرى. ويجب على أخصائيى المكتبات انتهاز فرصة تزايد هذه القدرة وتوضيح الأسس التى يتم بها تنظيم المكتبات، حيث تجمع الموضوعات المتشابهة معا، ويمكن للأطفال تفهمها واستيعابها. حقيقة قد يستطيع الأطفال قبل هذه المرحلة تجميع الأشياء المتشابهة معا، إلا إن الترتيب وفق أسس منطقية لا يمكن استيعابه وتفهمه إلا فى هذه المرحلة. كما يتكون لدى الأطفال إحساس واضح بالزمن، ويستطيعون التفرقة بين الماضى والحاضر والمستقبل.

وتنتشر بين مجموعة أطفال هذه السن الكتب القصصية المصورة بما فيها الحكايات الشعبية، والكتب الموضوعية (غير القصص) السهلة. ويستطيع الأطفال اكتشاف العلاقة بين الأجزاء فى قصة سهلة بسيطة من بدايتها إلى نهايتها. ويظهرون الاستعداد للانتقال من الكتب المصورة إلى الكتب الأكثر عمقا. وبدءا من هذه السن تتكون الميول القرائية لدى الأطفال، إلا إنها ترتبط بقدراتهم القرائية، وتمكنهم من العمليات الآلية فى القراءة، فكلما كانت مهاراتهم القرائية بمستوى مناسب، كانت ميولهم القرائية متنوعة. ولهذا يجب على الوالدين والمعلمين، فضلا عن أخصائيي المكتبات تشجيعهم وحفزهم على الاستمرار فى القراءة، ومساعدتهم فى اختيار عناوين تغطى مجالات موضوعية واسعة[١١]، لمعاونتهم فى تكوين الميول القرائية.

ويستطيع الأطفال فى سن السابعة أو الثامنة الذهاب إلى المكتبة العامة بمفردهم، أى دون اصطحاب الكبار لهم، سواء أكانوا الوالدين أو الأقربين. ولكن من غير المستحب أن يجازفوا بالذهاب بمفردهم إلى مكان غير مألوف لهم، حتى وإن كانت البيئة الاجتماعية تسمح بهذا الفعل المستقل. ويحبذ

الأطفال الذين توافرت لديهم خبرة سابقة فى الذهاب إلى المكتبة من خلال زياراتهم مع آبائهم أو معلمين ، الحضور إلى المكتبة بمفردهم كمبادرة ذاتية منهم . ولقد تبين من نتائج بحث ميدانى أجرى على الأطفال من سن ست سنوات إلى تسع سنوات المترددين على المكتبات العامة بمدينة (Regina) بكندا عام ١٩٧٦ ، أن نسبة الأطفال الذين يحضرون إلى المكتبة بفردهم قليلة للغاية ، كما أن نسبة البنين الذين يحضرون بمفردهم تزيد على نسبة البنات . ويتم تناول نتائج هذه الدراسة بتفصيل أكثر فى الفصل الثالث .

من تسع سنوات وحتى الثانية عشرة سنة :

ينتقل غالبية أطفال هذه السن من مرحلة العمليات المحسوسة إلى مرحلة العمليات الصورية ، والتى تغطى السنوات من سن الحادية عشر إلى الخامسة عشر تقريبا . ويكون الطفل فى سن التاسعة فى منتصف مرحلة العمليات المحسوسة . ومن المفروض أن يكون أطفال هذه السن قد اكتسبوا مهارات القراءة الآلية وتمكنوا منها ، وإذا لم يتحقق ذلك فإن التدخل يكون مطلوبا حيث يكون الأطفال فى حاجة إلى المساعدة من المعلمين والوالدين لتحقيق هذا التمكن . كما أن أطفال هذه المرحلة يعتزون باستقلالهم ، واعتمادهم على أنفسهم فى كثير من الأمور ، وتتكون لديهم ميول واسعة تغطى مجالات كثيرة ومتنوعة ، وربما كانت قدراتهم ومستوياتهم القرائية لا تواكب هذه الميول ، أو تتساوى معها . وهنا يصبح من المناسب استخدام المواد السمعية والبصرية كمصادر للمعلومات بالمكتبة .

كما أن أطفال هذه السن يمكن أن يتعلموا كيفية الوصول إلى المعلومات المطلوبة لأى غرض من الأغراض واختيارها . وتنمو لديهم القدرة على التفكير فى المستقبل ، وفهم التسلسل التاريخى . ويميلون إلى الكتب التاريخية ، والخيال العلمى الذين يستطيعون تفهمه بسهولة . وتصبح القواعد والتعليمات التى كانت من قبل محظور تجاوزها أو الإخلال بها ، مجالا للمناقشات المفتوحة ، حيث لم يعد لسلطة الكبار الكلمة الأخيرة . كما يزيد لديهم الوعى بالفروق بين الناس .

أما بالنسبة لبرنامج التعليم النظرى فى المدرسة ، فإنه يتحول فى الصف

الرابع من المدرسة الابتدائية من التركيز على مهارات التعلم إلى استخدام هذه المهارات فى الفهم المكتسب، واستخدام المعلومات. ويصبح أطفال هذه السن من جامعى المعلومات. وهذه السنوات بالذات هى سنوات القراءة والحرص عليها، وممارستها بشكل متكامل، وإذا لم ترسخ عادة القراءة لدى الأطفال فيها، فمن الصعب توافر هذه الفرصة فى المستقبل. كما أن هذه السنوات أيضا هامة جدا فى اكتشاف ميول الطفل القرائية وتنميتها، ولدى مكتبات الأطفال، سواء أكانت عامة أم مدرسية، الإمكانات التى توفر لها الإسهام المميز والفعال فى هذا المجال. فمن خلال أنشطتها مثل: معارض الكتب، والبرامج الخاصة التى تتطرق إلى شتى الموضوعات، وبرامج الحديث عن الكتب، وتبادل الخبرات القرائية لدى الأطفال، يمكن عرض موضوعات جديدة، أو تركيز الاهتمام على موضوعات قديمة سبق للأطفال معرفتها. وتشكل المواد المكتبية من مطبوعة وغير مطبوعة القاعدة الأساسية لهذه البرامج، مع إتاحة الفرص الكافية للأطفال للاقتراب منها وتصفحها واستخدامها، حيث إنها تقدم بيئة ثرية تغرى الأطفال على اكتشافها.

وفى الدراسة الكندية - السابق الإشارة إليها - تبين أن ما يقرب من نصف عدد الأطفال من سن عشر سنوات أو أكبر يحضرون إلى المكتبة بمفردهم أو مع أصدقائهم، على حين قلت النسبة المئوية للأطفال الذين يحضرون مع والديهم فبلغت حوالى ١٨٪ فقط. كما أظهرت هذه الدراسة أن البنين لديهم استقلالية فى الذهاب إلى المكتبة بمفردهم إذ بلغت نسبتهم ضعف نسبة البنات (٣٣,٣٪ إلى ١٦,٥٪)[١٢].

من اثنتى عشرة إلى أربعة عشرة سنة:

يمر بعض الأطفال من سن الحادية عشرة والثانية عشرة فى مرحلة العمليات الصورية، وتنمو لديهم القدرة على حل المشكلات، والمقارنة بين متغيرات مختلفة للوصول إلى الحلول. ويمكن أن يضعوا الفروض، ويصلوا إلى الاستنتاجات، ويتكون لديهم الاستعداد للتعلم، والبحث تحت رؤوس الموضوعات المحتملة للحصول على المعلومات المطلوبة. وتنمو لديهم القدرة على المقارنة بين وجهات النظر المختلفة، ويزيد شعورهم بالقانون، والسلوك، والنظام الاجتماعى. كما ترتفع قدرتهم على الحكم على المادة

المقروءة ، والمفاضلة بين النصوص التى تتناول موضوعا واحدا ، ويصبح من السهل عليهم قراءة نوعيات أدبية لم تكن تلقى قبولا لديهم من قبل . وتتزامن هذه المرحلة مع بلوغ سن الحلم ، وبداية مرحلة المراهقة المبكرة ، التى تتزايد فيها التغيرات الجسمية ، و « يبدو النمو العقلى عند بداية فترة المراهقة على نفس درجة وضوح النمو الجسمى فى ذلك الوقت ، ويعاد تنظيم العمليات فيما بين سن ١٢ و ١٤ سنة فى المتوسط بحيث تصبح هذه العمليات ذات مستوى أرقى مما كانت عليه »[١٣] .

ويحتاج الطفل فى هذه المرحلة إلى الكتب الأدبية الأكثر تعقيدا فى الحبكة والشخصيات ، ولكن ليست بالضرورة أكثر صعوبة فى القراءة . ويصبح الأطفال واقعيين فى هذه المرحلة ، ويكونون أكثر وعيا بالمشكلات الاجتماعية ، وينمو لديهم حب الاستطلاع والاستفهام عن أساليب الحياة المختلفة وعن القيم ، وعن الفرص المتاحة أمامهم فى المستقبل . ويكتشفون أجسادهم ، ويحصلون على المعلومات عنها ، إذ أصبحت فجأة غريبة وغير مألوفة لهم .

وأيا كان الوضع من حيث مقابلة هذه الاحتياجات الأولية لهؤلاء الذين تخطوا سن الطفولة ويقفون على أعتاب مرحلة جديدة عليهم ، فإن على أخصائيى المكتبة العمل على تزويدهم بما يحتاجونه من مواد فى قسم الأطفال ، أو يتعاونون مع زملائهم فى أقسام الراشدين فى المكتبة لتأمين احتياجات صغار البالغين هؤلاء ، حيث إن هذه المجموعة الهامة من النشء لا يمكن تجاهلها ، أو تجاهل متطلباتها واحتياجاتها من المواد . وهنا يجب إتاحة رصيد المكتبة العامة كافة ، سواء أكان فى القسم المخصص للأطفال ، أم فى بقية أقسام المكتبة الأخرى ، لاستخدامهم ، فضلا عن انتفاعهم بجميع الخدمات والأنشطة . ولقد أظهرت الدراسات التى أجريت فى الولايات المتحدة أن أطفال الصف السابع (الثانى الإعدادى فى مصر) بدأ استخدامهم للمكتبة يتناقص تناقصا ملحوظا ، فى الوقت الذى تزيد فيه تكليفاتهم الدراسية . وعلى ذلك يجب العناية بهؤلاء الأطفال ، وإشراكهم فى تخطيط الخدمات ، وفى تنمية المجموعات ، وفى تنظيم أركان المكتبة[١٤] . وعن طريق هذه الأنشطة يتم جذبهم إلى المكتبة مرة أخرى .

مصادر الفصل الثاني

١ - Ford, Geoffrey (ed.) **Unisit guidelines for the conduct of user studies.**- Paris: Unesco; Sheffild Centre for Research on User Studies, 1978.

٢ - انظر :

Lubans, John, Jr. «Library user studies».- in: **Encyclopedia of library and information science.**- New York: Marcel Dekker, 1975.- Vol. 16, p. 147-160.

٣ - Hektoen. Faith H. «Connecticut Research Documentation Project».,- **School Library Journal.**- 26:24 (April, 1980). As cited in: Benne, Mae. Principles of children's services in public libraies.- Chicago: A.L.A., 1991.- p.3.

٤ - Benne, Mae, ibid.,p.7

٥ - دافيدوف ، لندا ل . **مدخل إلى علم النفس** / تأليف لندا ل . دافيدوف ؛ ترجمة سيد الطواب ، ومحمود عمر ، ونجيب خزام ؛ مراجعة وتقديم فؤاد أبو حطب .- ط ٢ .- نيويورك : دار ماكجروهيل ؛ القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٨٣ .- ص ٣٨٨ .

٦ - Benne, Mae, op. cit.,p.8

٧ - Ibid., p. 10

٨ - إسماعيل ، محمد عماد الدين ، وبهاء الدين ، حسين كامل . **دليل الوالدين إلى تنمية الطفل** .- القاهرة : المجلس القومى للطفولة والأمومة ، ١٩٩٠ .- ص ٢٦٦ .

٩ - دافيدوف، مصدر سابق، ص ٣٩٢ .

١٠ - Havighurst, Robert. **Developmental tasks and education** .-3rd ed.- New York: Mckay, 1972.- p.34.

١١ - Benne, Mae, op.cit.,p.16

١٢ - Fasick, Adele M., and England, Claire. **Children using media; reading and viewing preferences among the users and nonusers of the Regina Public Library.**- Regine, Saskatchewan, Canada: Regina Public Library, 1977. As Cited in: Benne, Mae, Ibid., p.12.

١٣ - قشقوش، إبراهيم. **سيكلوجية المراهقة**.- القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٠.- ص ١٧٩ .

١٤ - Harding, Margaret. «Where have all the children gone: the seventh-grader as public library dropout».- **Public Libraries,** No. 22 (Fall 1983), p.92-93.

الفصل الثالث

المبنى والتجهيزات

يتطلب وجود خدمة مكتبية مناسبة للأطفال توافر تسهيلات معينة تمكن من تقديم خدمة فعالة تحقق الأهداف التى أنشئت من أجلها . وتتمثل هذه التسهيلات فى المبنى المناسب الذى تتوافر فيه المواصفات من حيث المساحة والإضاءة والتهوية ، والأثاث المناسب الذى يتطابق مع حجم الأطفال المستفيدين من الخدمة ، والأجهزة الضرورية للعروض الصوتية والضوئية . وكل هذه التسهيلات تضمنتها المعايير الموحدة للخدمة المكتبية العامة أو المدرسية فى كثير من دول العالم .

وكما تبين من الفصلين السابقين أن الخدمة المكتبية للأطفال تقدم من خلال نوعين متميزين من المكتبات ، هما المكتبات العامة ، والمكتبات المدرسية ، فمن الطبيعى أن تختلف مواصفات المبنى فى كل منهما ، خاصة بالنسبة للموقع والمساحة ، أما جودة التهوية والإضاءة فإنها ضرورية فى كل أنواع المكتبات . وعلى ذلك سيشار إلى هذه الاختلاف عند تناول الموقع والمساحة .

مبنى المكتبة :

يركز المكتبيون على ضرورة توافر عدد من المواصفات التى تجعل مبنى المكتبة مناسبا لأداء وظائفها وخدماتها ، ولذلك فإن تصميم المبنى لا ينفرد به المعماريون فقط ، بل يجب أن يشارك فيه المكتبيون . وتعد صياغة برنامج

مكتوب قبل تصميم المبنى ضرورة أساسية لإنشاء مبنى مناسب يمكن أن تؤدى فيه الخدمات المكتبية للأطفال بسلاسة ومرونة ، ويتضمن هذا البرنامج المكتوب عنصرين أساسيين ، هما :

- تحديد الأهداف والسياسات ، والغايات المستهدفة من الخدمة .

- وصف للمناطق المادية ، والمساحة المطلوبة لتحقيق الأهداف والغايات ، وتحديد العلاقة بين المساحات بعضها مع البعض . ووصف لطبيعة وكمية الأثاث والأجهزة المطلوبة لهذه المساحات .[1]

ومن أهم المواصفات التى يجب توافرها فى مبانى المكتبات :

١ - الموقع ومناسبته وسهولة الوصول إليه .

٢ - جودة التهوية والإضاءة الطبيعية .

٣ - توافر المساحة الكافية لإسكان المواد ولممارسة الخدمات والأنشطة .

١ - الموقع :

(أ) المكتبة العامة :

تقدم الخدمة المكتبية العامة للأطفال عن طريق مكتبة عامة مخصصة بكاملها للأطفال ، أو عن طريق تخصيص قاعة أو عدة قاعات من مكتبة عامة قائمة لتقديم الخدمة المكتبية للأطفال . ومن المعروف أن اختيار موقع المكتبة العامة يجب أن يتم بعد إجراءات دراسة مسحية متكاملة عن البيئة ، و « هذه الدراسة المفصلة للبيئة ترمى إلى جمع المعلومات عن العوامل ذات الصلة المباشرة بالخدمة المكتبية ، مثل : وجود المكتبات وعددها وأنواعها وكفايتها ، والظروف التعليمية ، والظروف الاجتماعية والتراث الثقافى المحلى .. ومن ثم تستخدم هذه المعلومات فى اختيار أنسب بقعة لبدء التوسع المكتبى المنشود »[2] .

ومن المصادر التى يمكن أن توفر معلومات عن المجتمع فى أقصر وقت ممكن ، المصادر التالية :

١ - المسوح الاجتماعية التى أجريت لأغراض محددة : التنبؤ الاقتصادى ، تخطيط المدينة ، التغير الاجتماعى .. الخ .

٢ ـ الإحصاءات الرسمية للسكان :
ـ سمات السكان : السن ، الجنس ، المستوى التعليمى .. الخ .
ـ الإسكان : ظروف الإسكان ، ومستوى المساكن .. الخ .
ـ الوظائف والمهن ، الدخل ، البطالة .
ـ إحصاءات الرعاية الاجتماعية .

٣ ـ المؤشرات الإحصائية التعليمية :
ـ أعداد التلاميذ المقيدين بالمدارس فى كل مرحلة تعليمية .
ـ الخطة التعليمية ، والتوسع فى إنشاء المدارس .
ـ خصائص التلاميذ والطلاب المقيدين بالمدارس .

٤ ـ دليل تليفونات المدينة أو الإقليم : وتوفر بيانات عن المرافق التالية :
ـ المدارس الخاصة .
ـ المساجد ودور العبادة .
ـ الحدائق ومراكز الترفيه .
ـ المؤسسات والجمعيات الاجتماعية .
ـ مراكز الشباب وتنظيماتها .
ـ تسهيلات الرعاية الاجتماعية .
ـ الأجهزة الحكومية المعنية .

٥ ـ الصحف المحلية (الإقليمية) : وتوفر المعلومات عن :
ـ أنشطة الجمعيات والمنظمات المحلية .
ـ اهتمامات المجتمع ومشكلاته .

٦ ـ المجالس المحلية :
ـ تقارير .
ـ مشروعات .[٣]

ومن المفضل دائما اختيار موقع متوسط للمكتبة ، حتى يسهل على الأطفال الحضور إليها بمفردهم ، أو بصحبة زملائهم وأصدقائهم ، إذا كانوا فى سن يسمح لهم بالانتقال إلى المكتبة معتمدين على أنفسهم ، وتوافرت لهم خبرات أولية بالمكتبة من خلال زيارات سابقة بصحبة الوالدين أو المعلمين . كما

يجب توافر شروط السلامة والأمان، ووسائل الانتقال الآمنة فى الذهاب والعودة.

ولعل نتائج بحث ميدانى أجرى على الأطفال من سن ست إلى تسع سنوات المترددين على مكتبة مدينة (Reging) بكندا عام ١٩٧٦ يعطى فكرة عن كيفية حضور الأطفال إلى المكتبة، ومدى اعتمادهم على أنفسهم فى الذهاب والعودة. فقد وجه سؤال إلى الأطفال المفحوصين عن كيفية حضورهم إلى المكتبة، وبصحبة من؟ ولقد دلت استجابات الأطفال على أن (٤١٪) منهم قد يحضرون بصحبة أصدقائهم، وأن البنين يميلون أكثر من البنات إلى الحضور بمفردهم (١٧,٤٪)، بينما (٩,٦٪) فقط من البنات يحضرن بمفردهن. وما يقرب من نسبة (٤٠٪) من البنات يحضرن مع والديهن. بالمقارنة بنسبة (٢٦,١٪) للبنين.

أما بالنسبة للأطفال من غير المستفيدين من المكتبة العامة، فإن أكثر من ربع العينة بقليل أوضحت بأن المكتبة بعيدة جدا عن أماكن إقامتهم، وأوضح نصف عدد عينة البنات أن السبب من عدم ترددهن على المكتبة يرجع إلى قلة وسائل المواصلات المناسبة، أو صعوبة الحصول على موافقة الأسرة، بينما البنين الذين ذكروا هذين السببين بلغت نسبتهم (٢٧,٣٪) من جملة عينة البنين.[٤]

ومن هذا يتبين أن اختيار موقع المكتبة يجب أن يخضع لدراسات وافية، للوصول إلى القرار المناسب فى اختيار الموقع الأكثر مناسبة، حتى يكون فى إمكان غالبية الأطفال بالبيئة المحيطة بالمكتبة الوصول إليها دون خوف أو تكبد مشقة كبيرة. وفى هذا ضمان لاستفادة أكبر عدد ممكن من الأطفال بالخدمة المكتبية العامة المتوافرة لهم.

وهناك بعض الدول التى تخصص مكتبات عامة للأطفال فقط دون غيرهم من أفراد المجتمع، ومنها دول الكومنولث (الاتحاد السوفيتى سابقا)، ودول أمريكا اللاتينية، ومصر التى اتجهت إلى إنشاء هذه المكتبات مؤخرا. إلا إن بعض الدول الأخرى ترى أن إفراد مكتبة عامة للأطفال وحدهم، يؤدى إلى مضاعفة النفقات، لتكرار المواد فى مكتبات الأطفال والراشدين، وزيادة أعداد العاملين بالمكتبات، حيث يخصص لكل مكتبة عدد مناسب من

الموظفين الذين تتوافر لديهم مؤهلات وخبرات خاصة ، هذا فضلا عن أن ذهاب الأطفال إلى مكتبة خاصة بهم ، على حين يذهب ذووهم إلى مكتبة أخرى يتسبب فى كثير من التعقيدات ، ويتعارض مع هدف من أهداف المكتبة العامة ، وهو خدمة أفراد الأسرة جميعا .. ولهذا تدمج الخدمة المكتبية للأطفال ضمن خدمات المكتبة العامة الأخرى فى الولايات المتحدة ، وفى عدد آخر من الدول ، حيث يُقتصر على المكتبة العامة لتقديم الخدمة المكتبية لجميع أفراد المجتمع ، وتخصيص حجرات أو قاعات مناسبة لتقديم الخدمة للأطفال .

ويعكس الموقع المختار لتقديم الخدمة المكتبية للأطفال من داخل المكتبة العامة ، أهمية هذه الخدمة فى نظر المسئولين عن المكتبة ، فقد تشكل كيانا متكاملا مع المكتبة ولا تنفصل عنها ، أو قد تشكل كيانا ماديا منفصلا عن المكتبة ، وتظهر كأنها خدمة منفصلة قائمة بذاتها . وقد تنتج هذه العزلة عن التصميم الهندسى للمبنى ، أو قد تنتج كقرارات إدارية من المسئولين عن المكتبة .(٥)

(ب) المكتبة المدرسية :

تؤكد الاتجاهات التربوية والمكتبية المعاصرة على ضرورة توفير مبنى مناسب للمكتبة المدرسية ، حيث إنه المرتكز الذى تعتمد عليه فى تقديم خدماتها ، ولا توجد خدمة مكتبية حقيقية بدون مبنى مناسب تمارس فيه هذه الخدمة . ونظرا لعدم وجود مكان مناسب للمكتبة فى بعض المدارس الابتدائية ، فقد تلجأ الإدارة المدرسية إلى الاعتماد على مكتبات الفصول . غير أن التنظيم الجيد للخدمة المكتبية المدرسية يجب أن يعتمد على وجود مكتبة رئيسية بكل مدرسة ، مع وجود خطة لإعارة مجموعة من الكتب إلى مكتبات الفصول ، لفترات زمنية محددة ، بحيث يتم استبدالها بصفة دورية . ولا يمكن بأى حال من الأحوال اعتبار مكتبات الفصول بمفردها نوعا متكاملا للخدمة المكتبية ، حتى فى المدرسة الابتدائية . ويحقق وجود مكتبة رئيسية بالمدرسة الأهداف التالية :

- تزويد التلاميذ والطلاب بخبرة مكتبية حقيقية تماثل وضع المكتبة فى

الجامعة ، أو المكتبة العامة ، ويكتسبون بالتالى العديد من المهارات المكتبية التى تساعدهم على الاستخدام الواعى والمفيد لمختلف أنواع المكتبات .

- الاقتصاد فى النفقات ، حيث يعد وجود مكتبة رئيسية أوفر الخطط اقتصادا فى النفقات ، لأنها تحد من النفقات غير الضرورية الناشئة عن تكرار العناوين اللازمة لمكتبات الفصول .

- وضع كل مجموعات الكتب المتوافرة بالمكتبة تحت تصرف العدد الأكبر من الطلاب فى المدرسة طوال الوقت ، حيث إن مجموعات الكتب التى توضع بصفة دائمة بمكتبات الفصول تحجز عددا كبيرا من الكتب بعيدا عن التداول طوال اليوم المدرسى .

- توافر إمكانات استخدام جميع مواد المكتبة فى مرونة ويسر لجميع أعضاء المجتمع المدرسى من معلمين وطلاب .

ويختار موقع المكتبة فى مكان متوسط بالمدرسة ، يسهل الوصول إليه ، ويتوافر فيه الهدوء والبعد عن الضوضاء بما يسمح للمطالعين والمستفيدين بالتركيز فى القراءة ، وعند استخدام مصادر المعرفة المختلفة . كذلك من المهم اختيار موقع المكتبة بحيث يمكن زيادة مساحتها وإضافة حجرات جديدة إليها دون تحوير كبير فى المبنى يكلف المدرسة نفقات تزيد على الحد المعقول . وكما نعلم جميعا فإن المكتبات تنمو بسرعة كبيرة نتيجة لنمو مجموعاتها من ناحية ، وتطور خدماتها من ناحية أخرى . والمكان الصالح اليوم قد لا يكون صالحا فى المستقبل لاستيعاب جميع مقتنيات المكتبة وحسن تنظيمها والاستفادة منها ، أو تنمية وتطوير أنشطتها وخدماتها . لذلك فإنه يجب عند اختيار موقع المكتبة ، وعند وضع تصميم المبنى الاهتمام بإمكانية التوسع فى المستقبل بدون صعوبات ، سواء أكانت مالية أم معمارية ، من حيث تحوير المبنى وتطويره لاستيعاب الزيادة فى نمو المجموعات والخدمات .

٢ - جودة التهوية والإضاءة الطبيعية :

يشترط فى مبنى المكتبة ، سواء أكانت عامة أم مدرسية ، توافر التهوية والإضاءة الطبيعية والصناعية . حيث إن تواجد أعداد كبيرة من الأطفال داخل المكتبة ، بالإضافة إلى المرافقين لهم من الكبار كأولياء الأمور أو المعلمين ،

يتطلب توافر الهواء النقى الذى يتجدد باستمرار، لتوفير جو صحى يتيح للمستفيدين استخدام المكتبة ومصادرها فى جو منعش، وبدون مضايقات، أو إحساس بكثافة الهواء.

كذلك الحال بالنسبة للإضاءة الطبيعية التى لا تعدلها أية إضاءة صناعية، حيث إن الإضاءة الطبيعية تتيح القراءة فى جو طبيعى لا يجهد العين، إلا إن هذا لا يمنع من وجود إضاءة صناعية مناسبة موزعة توزيعا جيدا، عندما تدعو الحاجة إلى ذلك، خاصة إذا كانت المكتبة تستخدم فى فترة ما بعد الظهر، أو بعد انتهاء اليوم المدرسى، أو تحسبا للأيام التى تكثر فيها الغيوم فى فصل الشتاء.

وتنص بعض مواصفات مبانى المكتبات على ضرورة وجود عدد من النوافذ يسمح بتجدد الهواء من ناحية، ويوفر الإضاءة الطبيعية من ناحية أخرى. على أن تكون هذه النوافذ فى ارتفاع مناسب، حتى لا تعوق ترتيب الأرفف ووضعها ملاصقة للجدران، كما يحلو لبعض المكتبات. وقد تستخدم الإضاءة الصناعية وتكييف الهواء، خاصة فى المناطق الحارة أو الباردة، ويفيد استخدام أجهزة تكييف الهواء فى خفض درجة الحرارة بالمكتبة، وخفض معدلات الرطوبة، حتى يتوافر جو مناسب للحفاظ على مقتنيات المكتبة من المواد، حيث إن ارتفاع درجة الحرارة ونسبة الرطوبة قد يؤثر على كفاءتها وصلاحيتها للاستخدام.

٣ - المساحة:

بالإضافة إلى اختيار موقع مناسب للمكتبة، وإلى جودة التهوية والإضاءة الطبيعية يجب تخصيص مساحة تتناسب مع مقتنياتها من المواد والأجهزة والأثاث، بحيث تستوعب مجموعات الكتب والمواد المكتبية الأخرى مثل الكتيبات والنشرات والقصاصات وأرشيف المعلومات، والوسائل التعليمية كالصور والتسجيلات الصوتية والشرائح والأفلام الثابتة والتسجيلات المرئية والخرائط، وما إلى ذلك من المواد، فضلا عن أجهزة العروض الصوتية والضوئية. كذلك فإن توفير مساحة كافية لكل قارئ لكى يستطيع أن يقرأ فى هدوء دون أن يزعج أحدا من حوله، يعد أمرا ضروريا.

(أ) المكتبة العامة :

من الأفضل دائما زيادة مساحة المكتبة العامة قدر الإمكان ، حتى تستوعب جميع المترددين عليها ، خاصة خلال العطلات المدرسية ، حيث يزداد إقبال الأطفال عليها خلال هذه الفترة التى تعد من أكثف فترات العمل بها . وتحدد معايير المكتبات العامة للأطفال التى أقرها الاتحاد الدولى للمكتبات (IFLA) عام ١٩٧٣ كما يلى :

١٥م٢ لكل ألف مجلد معروض من خلال نظام الأرفف المفتوحة . وتستوعب هذه المساحة المواد المكتبية ، وعمليات الإعارة ، والعاملين بالمكتبة ، والفهارس ، وأماكن الاستراحة ، فضلا عن حيز مناسب للوحات عرض الكتب والمواد الأخرى . وتقترح هذه المعايير أن تكون مساحة المكتبة ١٠٠ متر مربع لكل عشرة آلاف نسمة من السكان ، وتزداد ٥٠ مترا مربعا لكل عشرة آلاف نسمة إضافية .. وهكذا .

أما بالنسبة لوحدات المكتبة فإنها تتكون من حجرة أو أكثر للاطلاع وإسكان المواد ، وحجرة للإعداد الفنى للمواد ، وحجرة أو أكثر للاجتماعات والمجموعات الدراسية الصغيرة ، وقاعة مناسبة للعروض السينمائية والتليفزيونية .

أما بالنسبة لمكتبة الأطفال التى تلحق بمبنى مكتبة عامة قائمة ، فإن مساحتها تتأثر بعدة عوامل خارج نطاق سيطرة المشرفين عليها ، هذه العوامل هى :

- الزيادة السكانية ، والتغيرات التى تطرأ على السكان .
- الاشتراطات والقيود التى تفرض بقانون المبانى أو الموقع .
- التغيرات التى تنشأ عن استخدام التكنولوجيا الحديثة فى عمليات المكتبة .
- المساحة التى يستطيع المشرفون على المكتبة العامة التنازل عنها لتقديم خدمات للأطفال(٦).

ومهما يكن من أمر فإنه كلما كانت مساحة المكتبة كبيرة تسمح بتأدية وظائفها بسهولة ويسر ، كانت أقدر على تقديم الخدمات المناسبة للأطفال ، وتنويعها بما يوافق ميول واهتمامات الأطفال من ناحية ، واستيعاب أكبر

عدد ممكن منهم من ناحية أخرى .

(ب) المكتبة المدرسية :

من شروط المساحة المناسبة للمكتبة المدرسية استيعابها لتلاميذ أو طلاب فصل كامل على الأقل عند حضورهم إلى المكتبة مع مدرسهم لتنفيذ حصة المكتبة ، أو الحضور للاطلاع أو الاستعارة وما إلى ذلك من الأنشطة المكتبية الأخرى . ويمكن القول بأنه كلما كانت مساحة المكتبة كبيرة كانت فى وضع يمكنها من أداء وظيفتها فى سهولة ويسر ، وبدون معوقات تحد من حرية الحركة ، وتكتسب فى الوقت ذاته المظهر الجمالى الناتج عن تنظيم المجموعات والأثاث فى مساحة كافية بدلا من تكدسها ، أو وضع قطع الأثاث بشكل يعوق استخدام المكتبة .

ولقد اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى كثير من الدول بمساحة المكتبة اهتماما كبيرا ووضعت حدا أدنى لمساحة المكتبة مقدرا بعدد الطلاب فى المدرسة ، ومن أمثلة ذلك المعايير التى وضعتها جمعية المكتبات البريطانية ، حيث نصت على أن تكون مساحة المكتبة كافية لاستيعاب عشر عدد التلاميذ بالمدرسة فى وقت واحد ، ويخصص لكل تلميذ ٢٥ قدما مربعا ، بالإضافة إلى ٣٠٠ قدم مربع للعمليات الإدارية والفنية . وعلى ذلك فإن المدرسة التى يبلغ عدد طلابها ٩٩٠ طالبا مثلا ، فإن مساحة المكتبة بها يجب ألا تقل عن ٢٧٧٥ قدما مربعا[٧]، أى ٣١٠ أمتار مربعة تقريبا .

وبالإضافة إلى ذلك حددت بعض المعايير وحدات المكتبة على النحو التالى :

قاعة للمطالعة وإسكان الكتب- حجرة مناقشة كبيرة- حجرة مناقشة صغيرة- مكتبة مهنية للمعلمين- حجرة حفظ وترتيب الوسائل التعليمية وأجهزتها- حجرة الإجراءات الفنية والإدارية (التزويد- التسجيل- الفهرسة والتصنيف)- حجرة الأمين .

وحددت مساحات هذه الوحدات بالأمتار المربعة وفقا لما يلى[٨] :

وحدات المكتبة	عدد الطلاب بالمدرسة			
	٥٠٠	١٠٠٠	١٥٠٠	٢٠٠٠
قاعة المطالعة وإسكان الكتب	١٦٢	٣٢٥	٤٨٧	٦٥٠
حجرة مناقشة كبيرة	-	٦٩	١٣٩	١٣٩
حجرة مناقشة صغيرة	٢٣	٤٦	٦٩	٩٢
مكتبة المعلمين	١١	١٨	٢٧	٣٧
حجرة حفظ وترتيب المواد السمعية والبصرية	٩	١٨	٢٧	٣٧
حجرة الإجراءات الإدارية والفنية	٣٧	٣٧	٤٦	٦٥
مكتب الأمين	-	١١	١١	١١
مجموع المساحة	٢٤٢	٥٢٤	٨٠٦	١٠٣١

ومن الطبيعي أنه لا يمكن أخذ هذه المعايير بحذافيرها عند تحديد مساحة المكتبة في المدارس العربية ، وإنما يجب أولا تحديد أنشطة المكتبة ووظائفها ثم وضع المواصفات التي تساعد على أداء هذه الأنشطة والوظائف ، ويلاحظ أن مباني مكتباتنا مازالت بعيدة عن حد الصلاحية ، إذ إنها لم تصمم في الأصل لتكون مكتبات ، وإنما هي حجرات أو قاعات دراسية عادية جرى استخدامها كمكتبات دون أي تحوير أو تعديل ، ولقد أثبتت دراسة ميدانية ذلك.(٩) وقد أدى هذا الوضع إلى نشوء العديد من المشكلات التي أعاقت الخدمة المكتبية المدرسية وأداءها على الوجه المناسب. ولما كان من الصعب ، في الوقت الحاضر على الأقل ، تطوير مباني المكتبات المدرسية على نطاق واسع ، فإنه من المناسب تحوير المباني القائمة فعلا لضمان وجود حد أدنى من الصلاحية ، على أن يراعى في المستقبل تصميم مباني مناسبة للمكتبات ، عند بناء المدارس الجديدة ، على أن يشترك خبراء المكتبات والمهندسون المعماريون في إعداد مواصفاتها بشكل يتمشى ووظائف وأنشطة المكتبة داخل المدرسة ، وفق معايير تحدد المساحة الواجب توافرها . وعلى كل حال فإنه يمكن اقتراح المساحات التالية كحد أدنى لمتطلبات الخدمة

المكتبية المدرسية[١٠] :

وحدات المكتبة	المدارس الابتدائية	المدارس الاعدادية والثانوية وما فى مستواها
قاعة المكتبة (لإسكان الكتب والمطالعة والإجراءات الفنية)	من ٧٢م^{٢} إلى ٩٦م^{٢}	من ٩٦م^{٢} إلى ١٢٠م^{٢}
حجرة الوسائل التعليمية	٢٤م^{٢}	٢٤م^{٢}
حجرة أمين	-	١١م^{٢}
قاعة العروض الصوتية والضوئية/قاعة مناقشة	٤٨م^{٢}	٤٨م^{٢}
(يمكن استخدام صالة المسرح بالمدرسة لهذه العروض)	-	-
مجموع المساحة بدون قاعة العروض	من ٩٦م^{٢} إلى ١٢٠م^{٢}	من ١٣١م^{٢} إلى ١٥٥م^{٢}

الأثاث :

تزود مكتبات الأطفال بأثاث مناسب، صمم خصيصا للوفاء بالاحتياجات الأساسية للخدمة المكتبية، فضلا عن متانته، وتوافر الجوانب الجمالية فيه. ولقد استطاعت المكتبات خلال الممارسة الميدانية، الوصول إلى مواصفات نموذجية معيارية للأثاث المكتبى، ويجب اتباعها فى جميع أنواع المكتبات لتوفير أثاث موحد. وقد قامت بعض الشركات والمصانع العاملة فى ميدان الأثاث بقصر نشاطها على إعداد وتصنيع الأثاث اللازم للمكتبات. وتحدد هذه المواصفات المعيارية أنواع الأخشاب التى يصنع منها الأثاث وطول وحدات الرفوف وعرضها وعمقها، وأبعاد أدراج الفهارس، وطول وعرض وارتفاع مناضد القراءة والمقاعد، وغير ذلك من المواصفات المعيارية التى يجب توافرها فى جميع قطع الأثاث اللازمة للمكتبات. وتلجأ كثير من المكتبات فى الخارج إلى شراء الأثاث من الشركات المختصة بتصنيعه وتوزيعه، وهى فى هذا تضمن الحصول على أثاث معيارى جيد الصناعة، بالإضافة إلى توحيد شكل ومقاسات قطع الأثاث لديها. قد ترى إحدى المكتبات على سبيل المثال أنها فى حاجة إلى المزيد من وحدات الرفوف أو أدراج الفهارس أو قطع أثاث أخرى، فما عليها إلا أن تتصل بالشركات المتخصصة، وتصدر أمر التوريد

اللازم ، وسرعان ما تصل إليها قطع الأثاث المطلوبة وفق المواصفات المعيارية ، ودون وجود أى اختلاف بينها وبين قطع الأثاث الموجودة فعلا بالمكتبة ، أما إذا لم يوجد مثل هذا النوع من الشركات فى المجتمع المحلى ، أو فى الدولة ، فإن تصنيع قطع الأثاث يسند إلى المصانع المحلية وفق المواصفات المعيارية التى يجب تحديدها بدقة ، وبذل العناية التامة لتطبيق كافة المواصفات عليها .

ويستخدم فى المكتبات نوعان من الأثاث : أثاث خشبى ، أو أثاث معدنى ، والأثاث الخشبى أفضل كثيرا من الأثاث المعدنى . ففى المناطق الشديدة الرطوبة نرى الأثاث المعدنى يتأثر إلى حد كبير ويصبح عرضة للصدأ ، كما أنه قد لا يوجد بالمواصفات المعيارية للأثاث المكتبى . وكذلك فإن الأثاث الخشبى قد لا يصلح للمناطق شديدة الجفاف أو الحرارة إلا إذا تم تصنيعه من أنواع جيدة من الأخشاب الصلبة القوية التى تتحمل الحرارة والجفاف ولا تتأثر بهما . وتعد أخشاب البلوط والزان من أفضل الأنواع التى تستخدم فى أثاث المكتبات . فهذان النوعان فضلا عن كونهما أخشابا قوية فإنه يمكن دهانهما بألوان جذابة جميلة .

ويستخدم فى الوقت الحاضر الأثاث الذى يصنع بالمزج بين الخشب والمعدن ، وذلك نظرا لارتفاع أسعار الأخشاب ، وتصنيعها ، ولقد أثبت هذا الأثاث صلاحيته فى المكتبات المدرسية وغيرها من أنواع المكتبات .

وقد جرت عادة المكتبات عند دهان الأثاث البعد عن الألوان القاتمة واستخدام الألوان الفاتحة المشرقة ، التى تشرح النفس وتضفى على المكتبة جوا بهيجا . ولا تستخدم الألوان اللامعة البراقة التى تعكس الضوء وتصيب العين بالانبهار والزغللة . إنما تستخدم الألوان المطفية التى لا تعكس الضوء وتريح العين . ومن المتبع عند دهان الأثاث المصنوع من خشب الزان أو البلوط بقاء لون الخشب على ما هو عليه وتلميعه بالجمالكة ليصبح لامعا مصقولا . ويجب أن يكون هناك توحيد أو تجانس فى الألوان المستخدمة فى طلاء وحدات الأثاث بالمكتبة حتى لا تظهر فى شكل متنافر وغير متناسق .

ومن الطبيعى أن تختلف مقاسات وأبعاد وحدات الرفوف والمقاعد والمناضد فى مكتبات الأطفال عنها فى مكتبات الكبار والراشدين ، حتى

تناسب أحجام الأطفال، ولا يجدون صعوبة فى الجلوس على المقاعد أو الوصول إلى أماكن الكتب على الرفوف. ومن الواجب تزويد المكتبة، سواء أكانت عامة أم مدرسية بقطع الأثاث الكافية واللازمة لإسكان وترتيب المواد المكتبية، حتى يمكن الوصول إليها بسهولة ويسر، والمناضد والمقاعد الكافية لاستيعاب أكبر عدد ممكن من الأطفال الذين يحضرون إلى المكتبة، فضلا عن المرافقين لهم من الكبار والراشدين.

ونظرًا للاستخدام الموسع للمواد السمعية والبصرية فى المكتبات بصفة عامة، ومكتبات الأطفال بصفة خاصة، فإنه يجب توفير قطع الأثاث اللازمة لحفظ وترتيب هذه المواد، وأجهزة العروض الخاصة بها.

ويستخدم فى مكتبات الأطفال حامل المجلات لترتيب كتب الأطفال عليه، بدلا من وحدات الرفوف المفتوحة، حيث إن حجم كتاب الطفل صغير، لا يتعدى عدد صفحاته- فى الغالب الأعم- خمسين صفحة. ولذلك وجد بعض أخصائيى مكتبات الأطفال أن من المناسب ترتيب الكتب فى وحدات حامل المجلات، خاصة الكتب السهلة والمصورة، قد يكون حافزا للأطفال على استخدامها، إذا عرضت عرضا مشوقا جذابا. ولذلك يجب زيادة عدد وحدات حامل المجلات عن الأعداد التى قد تحتاج إليها مكتبات الكبار.

ومن المفضل دائما تنظيم قطع الأثاث المتوافر بالمكتبة بشكل يسمح بالإشراف المباشر على الأطفال أثناء استخدامهم للمكتبة، كما يجب توفير العنصر الجمالى الذى يتطلب تناسق قطع الأثاث وألوانها، مع ترك مساحات خالية كافية حتى يستطيع الأطفال التحرك بسهولة ودون معوقات داخل المكتبة.

وتعد قطع الأثاث المكتبى التالية كافية بمكتبات الأطفال:

قطع الأثاث	عدد القطع
وحدات رفوف مفتوحة	١٥ ـ ٢٠
منضدة مطالعة	١٠
مقعد مطالعة	٦٠

وحدات أدراج فهارس	١ (٩ أدراج)
حامل مجلات	١٠
وحدات رفوف عرض وحفظ المجلات	١
حامل صحف	١
دولاب حفظ الوسائل التعليمية	٢
دولاب حفظ أجهزة العروض	٢
منضدة مراجعة (للاستعارات الخارجية)	١
مكتب أمين	١

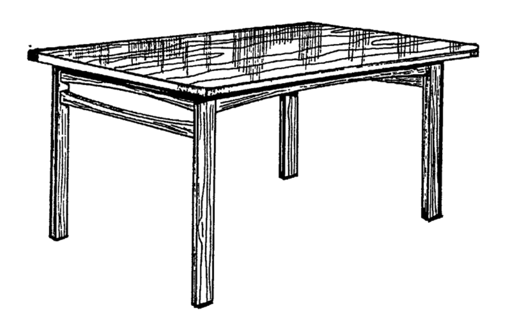
وفى حالة توافر الإمكانات المادية، والحيز الكافى، يفضل تزويد المكتبة بقطع أثاث إضافية، إذا كانت هناك حاجة إليها، مثل:

- عربة نقل الكتب.
- دولاب لحفظ وترتيب الخرائط.
- دولاب لحفظ وترتيب اللوحات والملصقات.
- دولاب لترتيب أرشيف المعلومات (شانون / دولاب سحاب).
- مقصورات لاستخدام المواد السمعية والبصرية على أسس فردية.

ومن الطبيعى أنه لا يتم إضافة هذه القطع إلا إذا كانت مساحة المكتبة تسمح بذلك، حتى لا تتكدس قطع الأثاث بشكل يعوق الاستخدام المناسب للمكتبة ومصادرها.

وفيما يلى عرض لنماذج ومواصفات قطع الأثاث اللازمة لمكتبات الأطفال[١١].

نموذج رقم (١)
منضدة مكتبة مستطيلة



منضدة مطالعة مستطيلة للمكتبة ، مصنعة من الخشب الزان وقرصة كونتر بلاكيه زان سمك ٢,٢ سم .

مقاس : ـ طول ١٢٠ سم ـ عرض ٨٠ سم ـ ارتفاع ٦٥ سم .

(المواصفات)

القاعدة : ـ عدد ٤ أربع أرجل ورءوس طولية وعرضية من الخشب الزان الخالى من العيوب ، يتم تجميعها بالنقر واللسان .

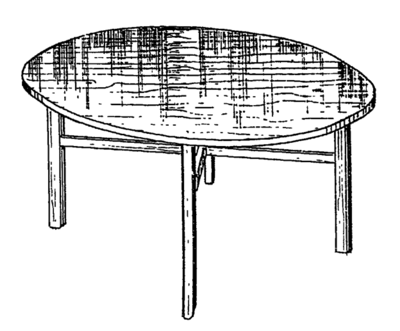
وتلف الأرجل من الخارج طبقاً للرسم .

القرصة : ـ كونتر بلاكيه زان سم؛ ٢,٢ سم .

ـ يركب أسفل القرصة من الطرف دائرياً (ترغيلة) من الكونتر ٢,٢ سم ، والحرفين مع بعضهما يتم تغطيتهما بقشاط من الخشب الزان سمك ١ سم .

تثبت القرصة على القاعدة بالكوايل بحيث لا يزيد البعد بين الكويلتين على ١٠ سم .

نموذج رقم (٢)
منضدة مكتبة مستديرة



منضدة مطالعة مستديرة للمكتبة ، مصنعة من الخشب الزان وقرصة كونتر بلاكيه زان سمك ٢,٢ سم .

مقاس : ـ قطر ١٢٠ سم ـ ارتفاع ٦٥ سم .

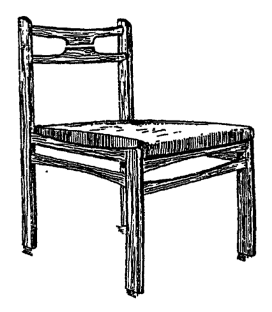
(المواصفات)

القاعدة : ـ عدد ٤ أربع أرجل ورءوس من الخشب الزان الخالى من العيوب ، ويتم تجميعها بالنقر واللسان على شكل صليبة ، وتلف الأرجل من الخارج طبقاً للرسم .

القرصة : ـ كونتر بلاكيه زان سمك ٢,٢ سم .

ـ يركب أسفل القرصة من الطرف دائرياً (ترغيلة) من الكونتر ٢,٢ سم ، والحرفين مع بعضهما يتم تغطيتهما بقشاط من الخشب الزان سمك ٨ مم .
ـ تثبت القرصة على القاعدة بالكوابل بحيث لا يزيد البعد بين الكويلتين على ١٠ سم .

نموذج رقم (٣)
كرسى مطالعة للمكتبة



كرسى مطالعة للمكتبة من الخشب الزان وقاعدته شمبر منجد ، وظهر عدد ٢ سؤاس .

مقاس : ارتفاع القاعدة ٣٨ سم بالتنجيد ، ارتفاع الظهر ٧٥ سم .

(المواصفات)

- تلف الأرجل الأمامية والخلفية من السمك الخارجى طبقاً للرسم .
- شمبر القاعدة يجمع بالنقر واللسان الغير نافذ ، ويتم تنجيده بالجلد الصناعى الجيد ذى اللون الأخضر الغامق على الإسفنج والدمور .
- يثبت الشمبر بواسطة مسامير برمة فى سدائب داخلية ثابتة فى القاعدة .

نموذج رقم (٤)
دولاب أرفف متحركة بدون دلف



دولاب كتب بأرفف متحركة بدون دلف ، مصنع من الكونتر بلاكيه الزان سمك ٢,٢ سم .

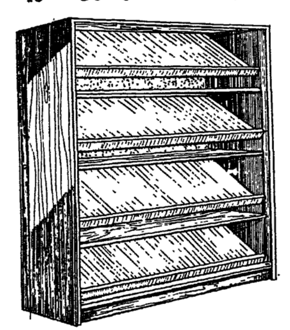
مقاس : ـ عرض ١٠٠ سم ـ طول ١٥٠ سم ـ جنب ٢٥ سم .

(المواصفات)

ـ تصنع جميع الأجزاء من الكونتر بلاكيه الزان سمك ٢,٢ سم .
ـ تجمع الأجزاء بالكوايل والغراء ، عدد ٣ كويلة لعروض ٢٥ سم .
ـ تغطى جميع الأحرف الظاهرة بقشاط زان ١ سم .
ـ الرف الأوسط ثابت مع الجنبين لزيادة المتانة .
ـ الرفوف المتحركة يثبت بها رأس أسفل الحرف الداخلى وبطول الرف بقطاع ٢,٢×٤ سم لعدم التقوس عند التحميل مع ملاحظة شطف القرة من الجهتين .
ـ يثقب جانبا الدولاب من الداخل بمسافات ٤ سم لوضع التيلة المعدنية لارتكاز الأرفف عليها .
ـ الظهر أبلكاج زان ٤ مم يركب مع العلبة بإفريز ويثبت بالغراء والمسمار السنارة .
ـ يركب أسفل القاعدة عدد ٢ (مرا) فى الواجهة والخلف .

نموذج رقم (٥)

دولاب أرفف مائلة وأخرى مستوية



دولاب عرض كتب ومجلات ذو أرفف عدلة ومائلة بدون دلف ، مصنع من الكونتر الزان سمك ٢,٢ سم .

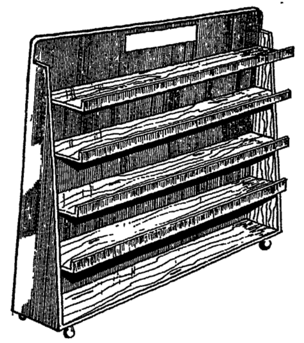
مقاس : ـ عرض ١٠٠ سم ـ ارتفاع ١٤٠ سم ـ عمق ٣٠ سم .

(المواصفات)

- تصنع جميع الأجزاء من الكونتر بلاكيه الزان سمك ٢,٢ سم .
- يركب فى واجهة الأرفف المائلة (مرا) .
- يتم تجميع الأجزاء بالكوايل والغراء ، على ألا يزيد البعد بين الكويلتين على ١٠ سم .
- تغطى جميع الأحرف الظاهرة بقشاط زان ١ سم .
- يركب أسفل القاعدة (مرا) أمام وخلف .
- الظهر أبلكاج زان ٤ مم .

نموذج رقم (٦)

حامل كتب ومجلات وجه واحد



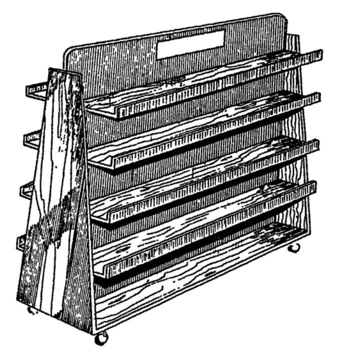
حامل عرض للكتب وجه واحد، يستخدم لجميع المراحل، يصنع من الخشب الكونتر بلاكيه الزان سمك ٢,٢ سم.

مقاس: - عرض ١٢٥ سم - ارتفاع ١٢٥ سم - عمق ٢٥/٣٠ سم بأربع عجلات معدن مغلفة بالكاوتشوك.

(المواصفات)

- الأرفف والجانبان تصنع من الكونتر بلاكيه الزان سمك ٢,٢ سم.
- يركب فى واجهة الأرفف (مرا) بعرض ٥ سم.
- الظهر كونتر بلاكيه زان ١,٦ سم.
- يتم تجميع الأجزاء بالكوايل والغراء على ألا يزيد البعد بين الكويلتين على ١٠ سم.
- تغطى جميع الأحرف الظاهرة بالقشاط الزان سمك ١ سم.
- يركب فى القاع عدد ٤ عجلات من المعدن مغلفة بالكاوتشوك.

نموذج رقم (٧)
حامل لعرض الكتب والمجلات



حامل عرض الكتب والمجلات وجهين ، يستخدم لجميع المراحل ، يصنع من الخشب الكونتر الزان سمك ٢,٢ سم .

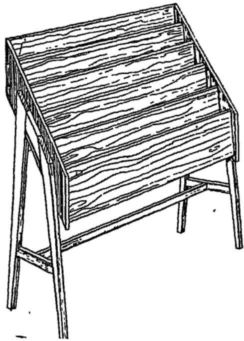
مقاس : ـ عرض ١٢٥ سم ـ ارتفاع ١٢٥ سم ـ جنب ٥٠ سم بأربع عجلات معدن مغلفة بالكاوتشوك .

(المواصفات)

- تصنع جميع الأجزاء من الكونتر بلاكيه الزان سمك ٢,٢ سم .
- يركب فى واجهة الأرفف (مرا) بعرض ٥ سم .
- يتم تجميع الأجزاء بالكوايل والغراء ، على ألا يزيد البعد بين الكويلتين على ١٠ سم .
- تغطى جميع الأحرف الظاهرة بقشاط زان ١ سم .
- يركب فى القاع عدد ٤ عجلات من المعدن مغلفة بالكاوتشوك .

نموذج رقم (٨)

حامل لعرض المجلات متدرج



حامل عرض المجلات ذو علبة متدرجة بها عدد ٥ خورنقات مصنوعة من الكونتر بلاكيه الزان سمك ٢,٢ سم والأرجل من الخشب الزان.

(المواصفات)

أولاً : العلبة : - تصنع من الكونتر بلاكيه الزان سمك ٢,٢ سم.

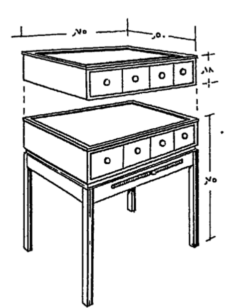
مقاس : - عرض ١٠٠ سم - ارتفاع ٧٥ سم - عمق ١٣ سم، تقسم إلى عدد ٥ خورنقات متدرجة بزوايا موضحة بالرسم.

- يلاحظ أن قوائم المدرج مائلة قليلاً إلى الخلف.
- تجمع الأجزاء بالكوايل والغراء.
- تغطى جميع الأحرف الظاهرة بقشاط زان ١ سم.

ثانياً : الأرجل : - تصنع من الخشب الزان سمك ٣ سم.

- تجمع الأرجل والرأس العليا والسفلى والشيكالات بالنقر واللسان غير نافذ.
- تثبت الأرجل مع العلبة بكوايل جانبية والغراء الجيد.

نموذج رقم (٩)
منضدة فهارس



صندوق الفهارس ويحتوى على منضدة بها جرار فى منتصف الرأس الأمامية ، يثبت على المنضدة علبة ذات أربعة أدراج ، قابلة لتزويدها بأكثر من علبة أدراج أخرى حسب الحاجة ، توضع فوق بعضها بدليل (سدائب مشطوفة) من الخشب الزان .

مقاس : ـ ٧٦ × ٥١ سم ـ ارتفاع ٧٥ سم للعلبة .

(المواصفات)

أولاً : المنضدة : ـ من الخشب الزان مقاس ٧٦ × ٥١ سم ـ ارتفاع ٥٥ سم .

ـ قطاع الأرجل ٥ × ٥ سم ، قطاع الرءوس ٩ × ٣ سم .

ـ تجمع الأرجل بالرءوس بواسطة النقر واللسان غير نفادى بالغراء .

ـ يركب جرار من الخشب الكونتر فى منتصف الرأس الأمامية مقاس ٤٠ سم وعمق ٤٥ سم .

ـ يوجد شمبر من الخشب الزان غاطس ١ سم من جميع الجهات يثبت أعلى المنضدة بالكوايل والغراء .

ثانياً : علبة الأدراج الثانية : ـ وهى علبة مصنعة من الخشب الكونتر بلاكيه الزان سمك ٢,٢ سم ، بمقاس يطابق المنضدة (٧٦ × ٥١ سم) بارتفاع ١٧ سم ، تحتوى على أربعة أدراج متساوية .

ـ يتم تجميعها بالكوايل والغراء .

ـ انظر الرسم لمنظور الدرج (جنب متساوٍ والآخر أقل فى العرض) .

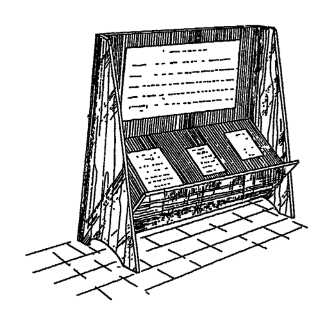
ـ يثبت سدائب من الخشب الزان أعلى العلبة من جميع الجهات بارز عن السطح ١ سم ، ليساعد على تسقيط العلبة الإضافية .

ثالثاً : علبة الأدراج الإضافية : ـ مطابقة لعلبة الأدراج الثانية فى جميع مواصفاتها ومقاساتها .

ـ يركب بها سدائب من الخشب الزان أعلى وأسفل العلبة طبقاً للرسم الموضح .

ـ مقابض الأدراج من المعدن المستدير ذى النوع الجيد .

نموذج رقم ١٠
لوحة إعلانات ونشرات

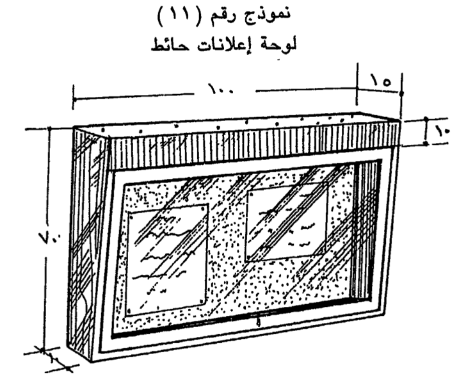


لوحة إعلانات ونشرات، مصنعة من الكونتر بلاكيه الزان سمك ٢,٢ سم.
مقاس: - عرض ١٢٠ سم - ارتفاع ١٣٠ سم - جنب ٧/٤٠ سم.

(المواصفات)

- تصنع جميع الأجزاء من الكونتر بلاكيه الزان سمك ٢,٢ سم ويتم تجميعها بواسطة الكوايل والغراء على ألا يزيد البعد بين الكويلتين على ١٠ سم.
- يتم تغطية جميع الأحرف الظاهرة بقشاط من الزان ١ سم.

نموذج رقم (١١)
لوحة إعلانات حائط



لوحة إعلانات حائط تصنع من الكونتر بلاكيه الزان سمك ١,٨ سم للعلبة، وظهر أبلكاج ٤ مم.
مقاس: - عرض ١٠٠ سم - ارتفاع ٧٠ سم - جنب ١٠,١٥ سم.

(المواصفات)

العلبة: من الكونتر بلاكيه الزان سمك ١,٨ .
مقاس ١٠٠ سم، ارتفاع ٧٠ سم، جنب ١٥/١٠ سم يتم تجميعها

بالكوايل والغراء.

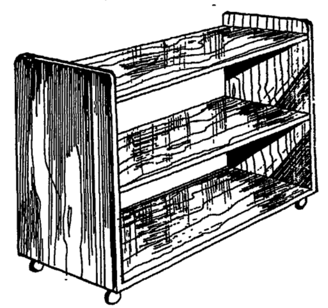
الدلفة : من الخشب الزان قطاع ٢,٢ × ٥ سم.

يتم تجميعها بالنقر واللسان.

بها إفريز للزجاج ٤ مم المثبت بالسدائب والدلفة متحركة بواسطة مفصلة شريط وتفتح لأعلى ويركب بها كالون داخل إسطامة.

- الظهر أبلكاج ٤ مم.
- يتم تغطية جميع الأحرف الظاهرة بخشب من الزان ١ سم.
- تركب داخل العلبة من أعلى (لمبة فلورسنت ٦٠ سم).

نموذج رقم (١٢)
عربة نقل الكتب



عربة نقل الكتب المصنعة من الخشب الكونتر بلاكيه الزان سمك ٢,٢ سم بأربع عجلات.

مقاس: - عرض ٧٥ سم - جنب ٣٠ سم - ارتفاع ٧٥ سم.

(المواصفات)

- تصنع جميع الأجزاء من الكونتر بلاكيه الزان سمك ٢,٢ سم.
- تجمع الأجزاء بالكوايل والغراء، عدد ٣ كوايل للعروض ٣٠ سم.

- يثبت أسفل الرفين العلوى والأوسط رأس من الخشب الز ن فى منتصفه على (سيفه).
- تغطى جميع الأحرف الظاهرة بقشاط زان ٢ سم.

الأجهزة :

تقتنى المكتبات الحديثة مجموعات من المواد غير المطبوعة ، مثل الأشرطة الصوتية ، والشرائح ، والشرائح الفيلمية ، والأفلام السينمائية ، والتسجيلات المرئية .. وما إلى ذلك من المواد السمعية والبصرية التى أصبحت تشكل جزءاً أساسياً من مجموعات المواد بالمكتبات على اختلاف أنواعها . ومن الطبيعى أن الاستفادة من هذه المواد يتوقف على وجود الأجهزة اللازمة لتشغيلها .

وتنقسم أجهزة العروض الصوتية والضوئية إلى ثلاثة أقسام ، هى :

١ - الأجهزة السمعية (المسجلات الصوتية) :

وتشتمل على :

(أ) الحاكى (الفونوجراف) : وقد ندر استخدامه فى الوقت الحاضر .

(ب) جهاز التسجيل الصوتى :

ويوجد منه نوعان :

- جهاز التسجيل العادى (من بكرة إلى بكرة) .
- جهاز الكاسيت .

٢ - اجهزة عروض الصور الثابتة :

وتشتمل على :

(أ) جهاز عرض الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) .

(ب) جهاز عرض الشرائح .

(جـ) جهاز العرض الأمامى (فوق الرأس) .

(د) جهاز عرض الصور المعتمة .

٣ - أجهزة عروض الصور المتحركة :

وتشتمل على :

(أ) جهاز العرض السينمائى .
(ب) جهاز التليفزيون .
(جـ) جهاز عرض المسجلات المرئية (الفيديو) .
(د) جهاز عرض الأفلام الحلقية .

ويجب توفير عدد كاف من هذه الأجهزة بالمكتبات ، بالإضافة إلى جهاز أو أكثر لعرض الأفلام السينمائية المتحركة ، وإذا لم تتوافر الإمكانيات المادية فى المكتبة ، فيمكن استعارة جهاز عرض الأفلام من مكتبة أفلام مركزية ، مثل تلك التى توجد بالمديريات والإدارات التعليمية المختلفة .

وعند اختيار هذه الأجهزة يراعى سهولة تشغيلها وصيانتها ، فضلاً عن توافر المتانة وطول العمر الافتراضى . كذلك فإن اختيار أصناف موحدة فى نطاق المديرية أو الإدارة التعليمية يوفر الكثير من نفقات الصيانة الدورية ، حيث يمكن توفير قطع الغيار اللازمة للأجزاء التى تتلف بسرعة عن طريق تأمينها وشرائها بالجملة ، فضلاً عن سهولة تدريب المسئولين عن صيانة الأجهزة وسرعة إلمامهم بدقائقها .

مصادر الفصل الثالث

١ - Rohlf, Robert H. "Why a building program?" **in: Library buildings innovations for changing needs** / ed. by Alphonse E. Trezza.- Proceedings of the Library Buildings Institute conduct of San Francisco, June 22-24, 1967.- Chicago: A.L.A., 1972.- p. 143.

٢ - عمر أحمد أنور . **المعنى الاجتماعي للمكتبة : دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية** .- الرياض، دار المريخ، ١٩٨٣ .- ص ٢٢ - ٢٣ .

٣ - McClure, Charles R., et al. **Planning and role setting for public libraries/** Prepared for the public library development project.- Chicago: A.L.A., 1987.- p. 17-18.

٤ - As cited in: Benne, Mae. **Principles of children's services in public libraries.**- Chicago: A.L.A., 1991.- p. 12.

٥ - Ibid, p. 162.

٦ - Ibid, p. 159.

٧ - Ray, Sheila G. **Library service to schools.**- 2nd ed.- London: The Library Association, 1972.- p. 15.

٨- Withers, F.N. **Standards for library service: An international survey**.- Paris: Unesco, 1974.

٩- خليفة، شعبان عبد العزيز. «مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها».- **مجلة المكتبات والمعلومات العربية**.- س ٢، ع ٢ (أبريل ١٩٨٢).- ص ٢٧ - ٤٥.

١٠- كاظم، مدحت، عبد الشافى، حسن. **الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها، تنظيمها، أنشطتها**.- ط ٣.- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٠.- ص ٤٥.

١١- اختيرت نماذج الأثاث من كتاب:

جمهورية مصر العربية - وزارة التربية والتعليم - الإدارة العامة للمكتبات. **الأثاث النموذجى للمكتبات الدراسية**.- القاهرة: الوزارة، ١٩٩٠.

الفصل الرابع

مــوَاد مكتبة الطفل

تمثل مجموعات المواد بالمكتبات ، أيا كان نوعها ، الركيزة الأساسية التى تقوم عليها جوانب الخدمة المكتبية على اختلاف أنواعها ومستوياتها . إذ لا يمكن تقديم خدمة مكتبية مناسبة ، بمستوى يحقق الأهداف والأغراض التى أنشئت المكتبة من أجل الوفاء بها ، دون توافر حد أدنى من مجموعات المواد التى تلبى احتياجات المستفيدين . ولقد تعددت وتنوعت أنواع وأشكال المواد المكتبية . وأصبحت تشكل مجموعة واسعة تضم المواد التى تعتمد على الكلمة المكتوبة ، والمواد التى تعتمد على الصوت ، أو على الصورة ، أو عليهما معاً .

ومن الطبيعى أن استخدام كل هذه الأنواع من المواد ، خاصة المواد المستحدثة ، لم يكن ليتيسر إلا بفضل التقدم التكنولوجى الهائل الذى تحقق فى الأمس القريب فى مجال الاتصالات ، التى جعلت من الممكن استخدام وسائل الاتصالات المختلفة فى تحميل المعلومات ، وبثها ، وتوصيل الرسالة الإعلامية والثقافية والمعرفية ، أيا كان نوعها ، من المرسل إلى المستقبل سواء أكان طفلًا أم راشدًا .

وكان على المكتبات ، أن تواكب التقدم الهائل فى تكنولوجيا الاتصال ، وتوسع نطاق مقتنياتها من المواد ، وتنظمها ، وتوظف استخدامها لتحقق الأهداف والأغراض التى تسعى إلى الوفاء بها . ومن هنا أصبحت المكتبة مركزاً لتجميع مواد المعرفة ، وتيسير استخدام المستفيدين لها لأى غرض من

الأغراض . وتبع ذلك تغيير الاسم الذى احتفظت به المكتبة عبر سنوات طويلة ، وأصبحت تسمى الآن (مركز الأوعية : Media Center) للدلالة على احتوائها على كافة أشكال أوعية المعلومات والمعرفة . بل إن تغيير الاسم امتد إلى لقب أمين المكتبة نفسه ، حيث تعدلت ، وتطورت ، وتشعبت مسئولياته الوظيفية . وأصبح يعمل فى مجال المطبوعات ، والمواد السمعية والبصرية ، بل قد يمتد إلى استخدام الحاسبات الآلية . فأصبح مسماه الوظيفى (أخصائى أوعية : Media Specialist) ، أو (أخصائى معلومات : Information Specialist) .

وهكذا يتضح أن التطور التكنولوجى فى مجال وسائل الاتصال أدى إلى الاستخدام المكثف للمواد السمعية والبصرية إلى جانب المواد المطبوعة ، وأدى بالتالى إلى اقتناء المكتبات لهذه المواد ، ومن ثم تغير مسماها ، وتغير اللقب الوظيفى لأمين أو أخصائى المكتبة . ولعل من أفضل التسميات التى أطلقت على المكتبة فى اللغة العربية (المكتبة الشاملة) للدلالة على أنها تقتنى أوعية المعلومات كافة . ومن الطبيعى أن تتطور خدمات المكتبات وتتعدد أنشطتها تطورًا مواكبًا للتطورات التى استحدثت فى مجال شمول المقتنيات .

وعلى الرغم من أن مكتبات الأطفال ، معدة ومجهزة لاستخدام الأطفال فى مراحل نموهم المختلفة ، إلا إنها من الممكن أن تحتوى على جميع أنواع وأشكال أوعية المعلومات المعروفة ، وإنما يجب أن تكون مناسبة تمامًا لاحتياجاتهم وميولهم وقدراتهم .

ويقسم المكتبيون ، وغيرهم من التربويين ، وعلماء الاتصال المواد المكتبية ، إلى نوعين متميزين من المواد ، هما :

١ ـ **المواد المطبوعة** **Print Materials**

٢ ـ **المواد غير المطبوعة** **Non-print Materials**

كما نتج عن المزج بين هذين النوعين ظهور نوع جديد يشتمل عليهما معًا يطلق عليه الأوعية المتعددة ، أو مزيج من الأوعية "Multi-Media" ، أو التوليفات "Kits" التى يقصد بها المزج والتوليف بين المواد المطبوعة وغير المطبوعة فى غطاء واحد لتيسير الحصول على المعلومات فى موضوع واحد ، بصرف النظر عن أشكال المواد التى ظهرت بها .

ونظرًا لتعدد أشكال المواد، واختلاف مستوياتها، فإن المكتبات تضع عددًا من الشروط والمعايير التى يتم على أساسها اختيار أفضل المواد التى يمكن أن تتوافق مع احتياجات المستفيدين، وتلبى متطلباتهم من استخدام المكتبات، وتتناسب مع مستوياتهم السنية، فضلاً عن الاهتمامات والميول طبقا للفروق الفردية التى تميز كل مستفيد عن الآخر.

المواد المطبوعة

المواد المطبوعة هى أساس الخدمة المكتبية، وهى العمود الفقرى لها، خاصة بمكتبات الأطفال، التى من أهدافها الرئيسية غرس عادة القراءة والاطلاع لديهم، والارتقاء بمهارات القراءة وتنميتها، فضلاً عن تنمية ميولهم القرائية. وعلى الرغم من تعدد أشكال وأنواع مواد مكتبة الطفل، تبقى المواد المطبوعة، وخاصة الكتب، هى المواد الأولى بالرعاية والاهتمام، لأثرها البالغ فى نمو الطفل واتصاله بالمصدر الأساسى للمعرفة والثقافة، فضلًا عن دورها فى حفظ وتسجيل المعرفة الإنسانية على مر العصور والأجيال. أى منذ ظهرت الكتب فى الحياة الإنسانية بشكليها المخطوط والمطبوع. وعلى ذلك يمكن القول بأن المواد المطبوعة، وفى مقدمتها الكتب، تشكل الأساس الثقافى والفكرى لأفراد المجتمع، وتكون المجتمع المستنير، والإنسان القادر على التفكير والابتكار، والنقد والتحليل. حيث إن القراءة «كقدرة حضارية تخلق فى القارئ شخصية مرنة قادرة على التخيل، وعلى التحرك الوجدانى الذى ينمو مع الإنسان منذ طفولته إلى نضجه فتساعد على التطور والتحضر»[1].

وتشتمل المواد المطبوعة فى مكتبات الأطفال على النوعين التاليين:

- الكتب.
- المجلات.

أولاً - الكتب:

الكتب من أهم مصادر المعرفة على الإطلاق، ولا تنبع أهميتها من مجرد كونها سجلات لحفظ المعرفة الإنسانية وانتقالها من جيل إلى جيل فحسب،

ولكن ترجع أهميتها أيضاً إلى أنها الوسيلة الرئيسية للتعليم، حيث إنه من المستحيل أن يتم التعليم دون وجود كتب مناسبة لمستويات التلاميذ التحصيلية، وقدراتهم واستعداداتهم. ومن الشروط الواجب توافرها فى كتاب الطفل الجيد ما يعرف بالانقرائية (Readability). ويقصد بها «قابلية مادة ما للقراءة، أو هى الصعوبة بالنسبة لمادة القراءة اكن أن يقرأ الطفل مادة قرائية بها بدرجة كبيرة، حيث تحقق للطفل القارىء النجاح والتقدم فى القراءة، فيقرأ بسرعة وفهم ومتعة»[١].

وتوفر كتب الأطفال إذا أحسن إعدادها، وتوفيرها للأطفال، وتيسير اقترابهم منها، والحصول عليها واستخدامها، الأساس المتين لتماسك المجتمع خلال فترة التنشئة الاجتماعية لهم، فضلاً عن الإسهام بطريق غير مباشر فى خطط التنمية، بل إنها قد تكون إحدى الوسائل التربوية الممكنة جدًا، والفعالة جدًا فى نفس الوقت. وترجع أهميتها إلى قدرتها على تحقيق ما يلى:

(أ) تكوين المجتمع القارىء:

إذا تيسر للنشء قدر مناسب من الكتب التى يستطيعون قراءتها والاطلاع عليها للمتعة الشخصية ولاكتساب المعلومات، فإن عادة القراءة والاطلاع سوف ترسخ لديهم حيث إنهم فى مرحلة العمر التى تتكون فيها العادات والميول، وتكتسب المهارات والخبرات وتنمو القدرات، فإذا تسنى لهم الحصول على كتب مناسبة بأعداد مناسبة أيضاً، فإنهم يصبحون من خير المستفيدين من المواد المطبوعة ويكونون المجتمع القارىء فى المستقبل، أما إذا لم تتيسر لهم هذه الكتب فإن عادة القراءة لن تتكون لديهم وسيعرضون عنها مما يفقدهم الكثير من الذاتية والمعرفة.

(ب) تدعيم العملية التعليمية والتربوية:

إن الاقتصار على الكتاب المدرسى فقط واعتباره المصدر الوحيد للمعرفة دون اللجوء إلى استخدام الكتب الأخرى لجمع المعلومات والحصول على المعرفة من مصادر متعددة، يجعل التعليم محدودًا جدًا، ولا يحقق أهداف العملية التعليمية والتربوية، إذ ليس هناك كتاب مدرسى فى وسعه أن يغنى

المتعلم وأن يقدم المعلومات الكافية عن موضوع ما ، كما أنه لا يستطيع أن يقدم المادة القرائية المثرية لإشباع ميول واهتمامات الطفل الذى تعود على القراءة وذاق متعتها . لذلك فإن كتب الأطفال الجيدة تدعم وتثرى المناهج الدراسية وتكسب الأطفال الخبرات القيمة التى لها تأثير كبير فى توسيع آفاق الطفل الذهنية وتنمية شخصيته من مختلف جوانبها .

(ج) تدعيم الوحدة الوطنية :

تعمل كتب الأطفال الجيدة والمناسبة على غرس المثل العليا ، والالتزام بالقيم الإنسانية الخيرة ، وتنمية قدرات الطفل الوجدانية والعقلية ، كما تغرس فيه حب الوطن والانتماء الكامل للمجتمع الذى يعيش فيه ، ويدرك كل الحقائق التى تجعل هذا المجتمع متماسكًا متعاونا ، ويقدر المصلحة العامة ويعمل على تحقيقها ، أى تسهم فى خلق الشعور بالوحدة مع أفراد المجتمع المحلى والوطنى والقومى ، بل والمجتمعات الأخرى فى أجزاء الوطن العربى الكبير ، وذلك بعيدًا عن الوعظ والتوجيه والإرشاد المباشر .

(د) امتداد التأثير لأفراد الأسرة :

يمتد تأثير كتب الأطفال الجيدة إلى أفراد الأسرة ، حيث تنتشر بينهم المعلومات النافعة فى مختلف مجالات التنمية ، فقد يحتوى كتاب الطفل الذى يحمله معه إلى البيت معلومات عن الصحة أو الزراعة أو تنظيم الأسرة ، أو عن النظافة أو الاختراعات الحديثة ، فيمتد تأثير هذه الكتب إلى أفراد الأسرة ، فيكون ذلك توعية غير مباشرة لهم .

العوامل التى أثرت على تطور كتب الأطفال :

تقدمت تكنولوجيا الطباعة تقدمًا كبيرًا خلال العقدين الأخيرين ، وكان من نتيجة ذلك طباعة كتب الأطفال بكميات كبيرة ، وبمواصفات جيدة ، كما استخدمت الألوان على نطاق واسع . وبلغت مستوى عالٍ من الإخراج الفنى الأنيق الذى يجذب الأطفال إلى القراءة ، ويدعوهم إليها . ونادرًا ما نجد الآن كتابًا للأطفال يخلو من الرسوم أو الصور الملونة التى تلعب دورًا كبيرًا فى توضيح مادة الكتاب ، وتقريب مفهومها للأطفال ، حيث إن الصورة أو الرسم

يرتبط بنص الكتاب، ويلتحم به فى تناسق وتكامل يزيد من شغف الأطفال بالقراءة والاطلاع، ويعينهم على الفهم والإدراك، فضلًا عن تدريبهم على التذوق الجمالى، وتقدير الفنون بصفة عامة، حيث إن «الرسوم التوضيحية فى كتاب الطفل بمثابة مثيرات لتعزيز مهارات التعبير والتفسير والخيال، والتفهم من خلال الصيغ التشكيلية الملائمة»[٣].

وهناك عدة عوامل أثرت وتؤثر على تنوع كتب الأطفال، سواء أكانت كتبًا قصصية أم غير قصصية تعتمد على المعلومات البحتة فى أسلوب غير قصصى، ومن هذه العوامل ما يلى:

(أ) الانفجار المعرفى.
(ب) تطور نظم وأساليب التعليم.
(ج) الخدمات المكتبية للأطفال.

(أ) الانفجار المعرفى:

يذكر براون وهو من رجال المكتبات الأمريكيين أن هناك ثلاث حقائق غيرت عالمنا المعاصر وتجعله فى حالة مستمرة من التغيير، وهذه الحقائق هى: التضخم السكانى، والانتشار السريع للمعرفة والمخترعات الحديثة، والحاجة الملحة لإعداد القوى العاملة الفنية ذات المستوى المتقدم لمقابلة متطلبات العصر وتحديات المستقبل. وتحدث هذه التغيرات السريعة فى جميع دول العالم، سواء أكانت دولًا متقدمة أو نامية. بل إنها تحدث بصور أكبر وأشد، وأكثر حدة، فى الدول المتقدمة التى بلغت مرحلة ما فوق التصنيع وحد الوفرة. وتوفر لها القدر الكافى والملائم من الإمكانات التى تجعلها قادرة على وضع وتنفيذ خطط خدمات رعاية المواطنين والبلوغ بها أعلى درجات التقدم والرقى، فضلا عن الكفاية العددية والنوعية. والأطفال هم شريحة هامة وعريضة من مواطنى كل دولة، بل إنهم رجال الغد، وحماة المستقبل، الذين يتوقف نجاح وتقدم الأمم ومستقبلها على إعدادهم إعدادًا يمكنهم من الاستمرار والتوافق مع عالم الغد، ومن الطبيعى أن تكون التربية، ويكون التعليم المنطلق الأساسى لكل تقدم.

(ب) تطور نظم وأساليب التعليم:

تأثرت النظم والأساليب التعليمية بانفجار المعرفة، وسرعة انتقالها وتداولها، واتساع أبعاد الحضارة الإنسانية، وعكف العلماء فى عدد من دول العالم المتقدم على دراسة وبحث أفضل الطرق التى تؤدى إلى إيجاد حل لمشكلة تكيف شخصية الطفل لتكون متطورة حتى لا ينفصل عن المجتمع الذى يعيش فيه. وبرزت عدة اتجاهات ، مثل: تعليم الغد، التعليم المستمر، التعلم الذاتى.

وعلى كل حال فإن أهم أهداف التعليم فى زمننا المعاصر تتبلور فى وجوب إعداد الفرد إعدادًا متكاملًا وسليمًا يمكنه من مقابلة تحديات عصره والتكيف معها، ويعنى هذا رفع قدرة الفرد على التكيف عن طريق التعليم خاصة فى مراحل التعليم الرسمية التى تتعهد الطفل بالرعاية والتربية ابتداء من التعليم الابتدائى الذى يحتل مكانا متميزا فى السلم التعليمى.

ويعتبر مفهوم التعليم المستمر والتعلم الذاتى المنطلق الأساسى لجميع مفاهيم تطوير وتحديث التعليم، ولذلك فإن التعليم يجب أن يتحرر من الطرق التقليدية التى تعتمد على التلقين والحفظ، وأن يعتمد على المشاركة الفعالة للمتعلم. إذ يؤكد الفكر التربوى الحديث على أن جميع أنواع التعليم ينبغى أن تكون عمليات تتركز على تكيف الفرد مع العالم الذى يعيش فيه، غير أنه لما كان العالم فى تغير مستمر، ولما كان الفرد هو القوة الحقيقية للتغيير، فإن هذا التكيف ينبغى أن يكون عملية مستمرة وليست عملية منتهية فى مرحلة معينة من مراحل عمر الإنسان[٤]. وبالتالى فإن سياسة التعليم يجب أن تركز على عملية استمرار التعليم على امتداد عمر الفرد، إذ إن الأمى فى عالم الغد لن يكون ذلك الفرد الذى لا يعرف القراءة والكتابة، وإنما سيكون ذلك الفرد الذى لم يتعلم كيف يتعلم. لذلك فإن التعليم فى الدول المتقدمة يعمل على تزويد الأطفال بمهارات وخبرات تمكنهم من تعليم أنفسهم عن طريق الحصول على المعلومات من مصادر متعددة، ونقدها واختيار الصالح منها والاستخدام الوظيفى لها لأى غرض من الأغراض. كما يعمل على إثراء معلومات الأطفال وتشجيعهم على تنمية مواهبهم الاستقلالية.

ومن الطبيعى أن يتطلب هذا النوع من التعليم مجموعة واسعة ومتنوعة

من مختلف المصادر المطبوعة وغير المطبوعة، خاصة الكتب والمراجع التى تشكل العمود الفقرى للخدمة المكتبية العامة والمدرسية. ومن هنا نشأ الاهتمام بكتب الأطفال، خاصة كتب المعرفة والحقائق والمعلومات. وتنوعت مجالاتها الموضوعية ومستوياتها الثقافية، حتى تستطيع مواكبة هذه الاتجاهات التعليمية والتربوية الحديثة، وتوفر احتياجاتها من المواد المطبوعة.

(ج) الخدمات المكتبية للأطفال:

اهتمت كثير من دول العالم بالخدمات المكتبية للأطفال، العامة والمدرسية، وخاصة بعد العام الدولى للكتاب عام ١٩٧٢م، وأنشطته التى تركزت حول إنتاج الكتب وتوزيعها، وتنمية المكتبات وتطويرها، فضلًا عن تنمية عادة القراءة والاطلاع. حيث بادرت كثير من الدول التى لم تكن توفر خدمات مكتبية للأطفال، أو التى لم تكن توليها العناية الكافية إلى وضع الخطط الكفيلة بتوسيع نطاقها، وتيسير الاستفادة منها للأطفال كافة. وكانت البداية للمكتبات المدرسية باعتبارها مراكز للتعلم فى المدرسة العصرية. واتبعت فى تنفيذ ذلك طريقتين:

١ - إنشاء مكتبة رئيسية بالمدرسة الابتدائية التى يتوافر بها الإمكانات المادية مثل المكان المناسب والأثاث النموذجى.

٢ - تكوين مجموعة من الكتب بكل مدرسة لا تتوافر بها الإمكانات المادية، ووضع تنظيم مناسب لدوران الكتب بين فصول المدرسة.

ولقد أدى ذلك إلى زيادة الطلب على كتب الأطفال لإمداد المدارس بها، وأدى بالتالى إلى تنشيط تأليف ونشر كتب الأطفال، ومضاعفة النسخ المطبوعة منها.

وتبع الاهتمام بالمكتبات المدرسية الاهتمام بالمكتبات العامة، باعتبارها أداة أساسية من أدوات المجتمع للتغيير نحو الأفضل، وتطورت النظرة إليها وأصبح من أهدافها الترويح والتعليم، وتنمية عادة القراءة لدى الأطفال، بل إنها تعد عاملًا مساعدًا للنظم التعليمية، بفضل ما توفره من مصادر تؤدى إلى تثبيت ما يتعلمه الأطفال فى المدرسة.

ومن هنا اتجهت المكتبات العامة أيضا إلى اقتناء الكتب بكثرة مثل المكتبات المدرسية ، ودعمت خطط وبرامج التعاون بينهما لتقديم أفضل خدمة ممكنة للأطفال .

ومما لا شك فيه أن الاعتراف الواسع بأهمية الخدمة المكتبية للأطفال سواء أكانت مدرسية أم عامة ، وتوسيع نطاق خدماتها يؤثر تأثيرًا طرديًا على تطوير إنتاج كتب الأطفال كمًا ونوعًا . وذلك لأن تطوير الكتاب وتطوير المكتبات يسيران فى خطين متوازيين ، ففى الوقت الذى يمد فيه الناشرون المكتبات بالكتب ، تقوم المكتبات فى المقابل بتزويد صناعة النشر بقاعدة اقتصادية صلبة . وكلما زادت مشتريات المكتبات من الكتب أدى ذلك إلى تخفيض أسعار الكتب ، حيث إن طبع أعداد كبيرة من النسخ للكتاب يؤدى إلى تقليل النفقات ، ويؤدى إلى تخفيض سعر النسخة ، بما يمكن الأفراد من الحصول على الكتب بأسعار مناسبة . ولعل من أكثر المتناقضات العجيبة فى عالم الكتب أن التداول المجانى للكتب عن طريق الخدمة المكتبية يزيد تلقائيا من بيع الكتب بسبب القراء الجدد الذين يقبلون على شرائها بعد أن قامت المكتبات بغرس وتنمية عادة القراءة لديهم .

ونتبين من هذا أن «المكتبات وتنمية الوعى القرائى ونشر الكتب كلها مسائل ترتبط بعضها ببعض ارتباطًا وثيقا ، وأى تحسين أو نهوض بمستوى أى عنصر منها له تأثير مباشر ومواز فى العناصر الأخرى»[٥] . لذا فإن المكتبيين والناشرين يتعاونون تعاونا وثيقا فى الدول المتقدمة فى مجال نشر كتب الأطفال ، حيث إن المكتبيين يتعرفون ، بحكم طبيعة عملهم ، على ميول الأطفال القرائية ، ومستوياتهم التحصيلية ، واحتياجاتهم من المواد القرائية . وعلى ذلك فإنهم فى كثير من الأحيان يقومون بتوجيه الناشرين إلى أنواع وموضوعات الكتب التى يمكن أن تلقى استجابة من القراء الصغار .

كذلك فإن المكتبيين يحددون جوانب القصور فى مجالات التأليف ، وأى الموضوعات يحتاج إلى تدعيم بالكتب الجديدة ، فيقوم الناشرون بدورهم بالعمل على تلافى هذا القصور وسد الثغرات وإصدار الكتب التى تغطى هذه الموضوعات بالمستوى المقترح . وعلى هذا يتحقق التعاون بين المكتبيين والناشرين أخذا وعطاءً بطريقة إيجابية .

مواصفات كتاب الطفل :

يمثل إعداد كتب الأطفال صعوبة بالغة أمام المؤلفين والناشرين ، وغيرهم من المشاركين فى إعداده من رسامين ، ومخرجين . إذ يجب أن تنطبق عليه مواصفات خاصة بالمضمون والإخراج ، حتى يكون مناسبًا للطفل ، يجذبه إلى القراءة طبقا لمستوى مهارته القرائية من ناحية ، وميوله واحتياجاته من ناحية أخرى . وهذا يتطلب قابليته للقراءة ، أو ما يمكن أن يسمى بالانقرائية ، بمعنى أن الطفل يقبل على قراءته ويفهم مادته .

ويقسم التربويون الأطفال إلى قسمين ، هما :

- طفل ما قبل سن المدرسة (طفل الرياض) .
- طفل المدرسة .

ولكل منهما احتياجاته وميوله ، وقدراته ومهاراته ، لذا يجب أن تتميز كتب كل قسم عن كتب القسم الآخر . ويمكن تناول كتب كل قسم من زاويتين ، أولهما المضمون ، وثانيهما الإخراج .

(أ) كتب طفل الرياض :

طفل الرياض لم يدخل المدرسة بعد ، ولم يتعلم القراءة ، وإنما هو فى مرحلة التهيىء للقراءة ، أو ما يمكن أن تكون فترة تمهيدية لتنمية استعداداته القرائية ، إلى حين تعليمه القراءة عندما يلتحق بالمدرسة الابتدائية التى تقع عليها مسئولية تعليمه القراءة ، طبقا للمناهج الدراسية فى اللغة العربية ، وغيرها من اللغات التى تدرس بالمدرسة . وكلما اكتسب الطفل فى هذه المرحلة الخبرة فى التعامل مع الكتب المناسبة ، كان استعداده أكبر فى التقدم فى تعلم القراءة ؛ حيث إنه أعد للتعامل مع مواد القراءة قبل التحاقه بالمدرسة ، بتوفير الكتب المناسبة له ، ولكن هذه الكتب يجب أن تكون ذات طابع خاص ، يتفق مع أهداف هذه الكتب من ناحية ، ومع خصائص الأطفال الذين تعد لهم .

١ - المضمون :

يحدد أحمد نجيب كاتب الأطفال المشهور ، والباحث فى مجال أدب الأطفال ، والمهتم بوضع معايير وأسس لفن الكتابة للأطفال ، مجالات

مضمون كتاب طفل الرياض على النحو التالى :

« - تقديم القصة المصورة ، والصوتية ، والأناشيد المصورة والمسموعة ، وما يتخلل كل هذا من الاتجاهات والقيم والمعلومات ، وفرص النمو اللغوى ، والنشاط العقلى المثمر .

- تعريف الأطفال بما يحيط بهم فى البيت ، وحجرة الفصل ، والبيئة المحلية .

- تقديم فرص النشاط الذاتى أمام الأطفال :

التوصيل بالخطوط - التعرف على الألوان - التعبير عما يرونه - إكمال الناقص - الرسم - التلوين - القص - اللصق - ترتيب الصور لتكوين قصة .. الخ .

- تقديم الموضوعات التى تخدم المفاهيم اللغوية ، والرياضية ، والنمو العددى ، وعمليات تهيئة الأطفال لتعلم القراءة والكتابة والحساب ، بالإضافة إلى الأنشطة العلمية المتنوعة .

- إنشاء نوع من الألفة والصداقة بين الأطفال والكتب . »[٦]

وعلى ذلك فإن مضمون كتاب طفل الرياض ، يشتمل على قصة بسيطة مصورة ، الصور فيها كبيرة ، إذ إنها لغة الطفل ، وتمتاز بالحركة والنشاط والبهجة والألوان الزاهية والأساسية ، ويمتلىء بالسلوك المقبول والقيم المرغوبة . ويشيع فيه حب الاستطلاع ، والحوار ، ويجيب عن أسئلته عما يدور حوله ، وينمى فيه الخيال وسعة الاطلاع . ويشكل الرسم والموضوع وحدة متكاملة ، الكلمات فيه قليلة موجهة إلى الكبار الذين يساعدون الطفل على فهم مضمون الكتاب . والصور لها دور فى تحقيق المرح والسعادة والتخيل ، وتقريب مفهوم الكتاب للطفل ، وتكوين عادات واتجاهات ، وتقديم معلومات وتدريبات حسية والعلاقات المكانية والأوزان والحجوم والأطوال . وتهيئة الطفل لتعلم اللغة والحساب[٧] .

٢ - الإخراج :

يتم إخراج كتاب الطفل فى هذه المرحلة بشكل ومواصفات تتناسب مع طبيعة وخصائص الطفل الذى لم يألف بعد التعامل مع الكتب ، حيث يعاملها كما يعامل اللُعب التى توضع بين يديه . لذلك يجب أن يتوافر فى الكتاب المتانة وقوة التحمل ، فيكون له غلاف سميك جذاب ملون بألوان أساسية ، وأوراقه

سميكة، وقد يستخدم القماش أو الورق المصقول المتين حتى يتحمل كثرة التداول. أما من ناحية الطباعة وإخراج الصفحات، فيجب أن تكون بالصفحات هوامش واسعة، والمسافة بين السطور فسيحة، وحروف الطباعة كبيرة. ويجب استخدام الصور والرسوم الملونة الزاهية التى تجذب الأطفال فى هذه السن.

ومن الخصائص المميزة فى إخراج كتب أطفال ما قبل سن المدرسة ما يلى:

- التحرر من الشكل التقليدى للكتاب:

فهناك كتب يتم إخراجها على شكل طائر، أو حيوان، أو سيارة، أو قطار، أو بيت. كما أن هناك كتبًا تتكون من مجموعة من البطاقات أو الكروت تحفظ فى علبة، أو مكونة من شريط طويل يمثل صفحات متتابعة تطوى بطريقة معينة.

- الاعتماد على الرسم والتصوير والألوان وأساليب الطباعة الباهرة:

ولقد أسهم التقدم التكنولوجى فى ميدان الطباعة فى إخراج الكتب المصورة تصويرًا متقنا، والملونة بالألوان الطبيعية الجذابة.

- الإفادة من اللغة المسموعة:

وهذا يمثل بديلًا عن اللغة المكتوبة، أو عاملًا مساعدًا، أو مكملًا لها، ولهذا نجد كتب الأطفال فى هذه المرحلة، قد طبعت على أقراص أو أشرطة صوتية، مستقلة أو مصاحبة لكتب مصورة.

- استغلال عناصر الصوت والتجسيم والحركة:

ولقد تعددت كتب الأطفال التى تصدر أصواتا معينة عند الضغط على أجزاء منها، والكتب التى تظهر منها صور بارزة، أو مجسمة عند فتح الصفحات المختلفة. وكثيرًا ما تكون الصور معدة بحيث يستطيع الطفل أن يحرك أجزاء معينة منها بطريقة طريفة معبرة.

- الاقتراب من خصائص اللعبة، وإتاحة الفرص لنشاط الأطفال.(٨)

(ب) كتب طفل المدرسة :

عندما يلتحق الطفل بالمدرسة الابتدائية، ويسير قدمًا في تعلم القراءة، ويكتسب المهارات الآلية التى تمكنه من القراءة بشكل أفضل وسرعة أكبر، فإن كتابه يتطور أيضا، ويختلف مضمونا وإخراجا عن كتب أطفال الرياض، كما تضاف مواصفات ومعايير خاصة باللغة التى لم يركز عليها من قبل، على اعتبار أن اللغة يبدأ الطفل فى تعلمها عندما يلتحق بالمدرسة الابتدائية، وليس قبل ذلك.

١ - المضمون :

تتحدد عوامل انقرائية مضمون كتاب الطفل فى المرحلة السنية من ست سنوات حتى تسع سنوات بأن يتضمن قصص عن الحيوان وصفاته، وقصص الأنبياء ومعجزاتهم، واعتماد البطل على التفكير وحسن التصرف، واستخدام الحيوانات رموزا، وانتصار الخير على الشر، وعرض المعلومات بطريقة سهلة بسيطة يمكن للطفل استيعابها، والتركيز على تضحيات الأبطال وصراعهم وبطولاتهم.

أما فى المرحلة السنية التالية، من التاسعة وحتى اثنتى عشرة سنة، تزداد العوامل المرتبطة بالمضمون، فتضيف إلى ما سبق ذكره المغامرات السريعة المثيرة، والوصف الدقيق للأحداث والأمكنة والأشخاص، والخيال العلمى، والرحلات والسياحة والاكتشافات، وما إلى ذلك من المجالات الموضوعية التى تجذب الأطفال فى هذه المرحلة العمرية.

وفى المرحلة السنية من اثنتى عشرة سنة حتى خمس عشرة سنة تزيد العوامل المرتبطة بالمضمون فتشمل، علاوة على ما تقدم، إثارة التفكير والتأمل، ودوران الصراع بين الحب والواجب، والحديث عن الأساطير الشعبية، وتقدير العلم والعلماء، ومزج الخيال بالواقع، وتبسيط العلوم والتكنولوجيا.

٢ - الإخراج :

تتحدد عوامل انقرائية الكتاب من حيث الإخراج فى المرحلة العمرية من سن السادسة حتى التاسعة، بأن تكون ألوان الرسوم والصور ألوانا أساسية :

الأحمر والأصفر والأزرق ، والغلاف مقوى ملون لامع ، وصور ورسوم الكتاب طبيعية ملونة ومعبرة . وبنط الكتابة كبير ومتنوع ، والرسوم ذات لقطة واحدة .

وقد زادت العوامل السابقة فى المرحلة العمرية من تسع سنوات حتى اثنتى عشرة سنة باستخدام عناوين جانبية ، وتشكيل بعض الحروف ، وعدد صفحات الكتاب أقل من مائة صفحة . كما زادت هذه العوامل فى المرحلة العمرية من اثنتى عشرة سنة إلى خمس عشرة سنة بوضع قائمة محتويات للكتاب ، واستخدام علامات الترقيم .

٣ ـ اللغة :

تتحدد عوامل انقرائية كتاب الطفل والمرتبطة باللغة فى المرحلة السنية من ست سنوات حتى تسع سنوات كما يلى :

الألفة بالكلمات ، واستخدام الجمل البسيطة ، واشتمال الفقرة على فكرة واحدة فقط ، واستخدام الحوار أكثر من السرد ، وعدم المباعدة بين ركنى الجملة ، واستخدام الألفاظ الدالة على الانفعالات ، والكلمات التى ترمز إلى المحسوسات ، والكلمة تعبر عن معنى واحد داخل السياق .

وقد زادت هذه العوامل السابقة فى المرحلة العمرية من تسع سنوات حتى اثنتى عشرة سنة بالمراوحة بين الخبر والإنشاء ، وقلة الاستطراد فى عرض الأحداث ، وقلة الجمل الاعتراضية ، كما زادت فى المرحلة العمرية من الثانية عشرة إلى خمس عشرة سنة ، بالتعبيرات المجازية البسيطة ، والمحسنات البديعية ، وعدم تنويع الضمائر(٩) .

نوعيات كتب الأطفال :

تؤثر العوامل التربوية والعلمية فى تقسيم الكتب ، فتخضعها لنوع من التقسيم التعسفى يقسمها إلى قسمين كبيرين ، هما :

(أ) القصص : Fiction

(ب) الكتب غير القصص Non-Fiction

والقصص هى كتب سرد الخيال، أما الكتب غير القصص فهى جميع الكتب الأخرى التى لا تدخل ضمن القصص والتى تعالج موضوعات معينة، أى أن القصص هى كتب الخيال، بينما الكتب الموضوعية هى كتب المعلومات والحقائق، ولا يوجد خط فاصل بين هذين النوعين. إذ إن هناك تداخلًا بين القصص والكتب الموضوعية وبخاصة بالنسبة للأطفال. فكثير من القصص قد يحتوى على وقائع تاريخية، أو معلومات علمية أو جغرافية، أو حقائق عن مختلف جوانب المعرفة، وتعد لها هوامش ويلحق بها قائمة بالمصادر التى استخرجت منها هذه الحقائق والمعلومات.

كذلك فإن هناك بعض الكتب تدرج ضمن الكتب الموضوعية على الرغم من أنها قد ملئت بالخيال، وبعدت عن الحقيقة بعدًا شاسعًا، مثل بعض كتب التراجم التى تبالغ مبالغة ممقوتة وتضع المترجم له فى مرتبة عالية من البطولة والقدرة التى لا تتحقق إلا فى خيال الكاتب. كما أن دواوين الشعر تعتبر من الكتب الموضوعية على الرغم من أن الشعر من أكثر فنون الأدب اعتمادًا على الخيال.

ولعل هذا التداخل بين الكتب الموضوعية والقصص فى أدب الأطفال، هو الذى أدى إلى أن الناشرين وباعة الكتب يدرجونها معًا فى قوائمهم ككتب عامة، وقد يعطى هذا الانطباع بأن أدب الأطفال ليس له هوية خاصة[١٠]. بينما هو أدب محدد ويعرف بأنه «مجموعة من الإنتاجات الأدبية المقدمة للأطفال، التى تراعى خصائصهم وحاجاتهم ومستويات نموهم، أى إنه فى معناه العام يشمل كل ما يقدم للأطفال من مواد تجسد المعانى والأفكار والمشاعر»[١١].

كما أن الكتاب الإحصائى السنوى الذى تصدره هيئة اليونسكو العالمية، وغالبية قوائم الكتب التى يصدرها الناشرون لا تصنف كتب الأطفال تحت رؤوس موضوعات محددة، وإنما تدرجها دون أى نوع من التصنيف. لذا فإن الإحصاءات والبيانات الواردة بها عن كتب الأطفال لا تكفى لإعطاء دلالات أو مؤشرات عن نوعيات كتب الأطفال وموضوعاتها، وعلى هذا الأساس يمكن أن تتراوح بين قصة أو كتاب موضوعى أو نشرة. ولو أن اصطلاح النشرة لا يمكن تطبيقه على كتب الأطفال حيث إن غالبيتها يتراوح

عدد صفحاته بين ملزمة أو ملزمتين، أى ١٦ أو ٣٢ صفحة فقط.

ونخلص من هذا إلى أنه ليس هناك خط فاصل، وتقسيم محدد للتفرقة بين الكتب الموضوعية والقصص من حيث تزويد الطفل بالحقائق والمعلومات، وبخاصة فى أدب الأطفال الذى تختلط فيه الحقائق والمعلومات بالفن القصصى، بصرف النظر عن كمية ومستوى هذه المعلومات. وفى هذا يقول كاتب الأطفال عبد التواب يوسف إن «اختلاف التصنيف والتبويب فى مجال كتب الأطفال يرجع إلى الخلط ما بين الشكل والمضمون، والمعروف أن هناك محاولات لجذب الأطفال للقراءة عن طريق (القصة)، والتى يمكن أن تذوب فيها الكثير من المعلومات والمعارف»[١٢].

وبالرغم من هذا فإنه يمكن تقسيم كتب الأطفال إلى نوعين متميزين، هما: القصص، والكتب الموضوعية.

(١) القصص:

تمثل القصص الجانب الأكبر من كتب الأطفال، ولها النصيب الأوفى منها. كما أنها من أبرز أنواع أدب الأطفال، ويعتمد عليها كتاب الأطفال فى عرض أفكارهم، وفى توصيل المعلومات إلى الأطفال. ويرجع الاهتمام بها إلى أن «الطفل ميال بطبيعته إلى القصة، يلذ الاستماع إليها، ويشوقه أن يقرأها، أو يشهد حوادثها تمثل أمامه، لأن فى القصة حركة حياة تثير انتباهه، وتجدد نشاطه»[١٣]. فضلًا عن أنها تغذى خيال الطفل وتثير انفعالاته، وتشبع احتياجاته إلى المعرفة والثقافة.

وبالرغم من تطور العلوم والتقدم التكنولوجى والمعرفى، فقد أكدت البحوث «أن القصة حتى بصورتها وموضوعاتها التقليدية مازالت تمثل إغراء كبيرًا للأطفال»[١٤]. حتى أن مناهج اللغة العربية بمرحلة التعليم الأساسى، تركز على دور القصة فى تحقيق أهدافها. كما أن كثيرا من الباحثين التربويين يهتمون بالقيم والاتجاهات والمواقف وأنماط السلوك المختلفة التى يمكن أن تكسبها القصص للأطفال، وهناك الكثير من البحوث التربوية التى تناولت هذا المجال.

. وهناك عدة شروط يجب توافرها فى قصص الأطفال الجيدة، منها فكرة القصة وما تحمله من معانى وقيم، وتسلسل حوادثها وترابطها، وتجسيد للشخصيات، وجودة الحبكة، وأسلوب كتابتها، والمفردات اللغوية بها، فضلًا عن الشروط والمعايير الأدبية والفنية الأخرى.

وليس هناك معيار محدد لتقسيم قصص الأطفال طبقا لموضوعاتها، ولكن يمكن تقسيمها من وجهة النظر المكتبية إلى الأنواع التالية:

- القصص العلمية.
- القصص الواقعية.
- القصص الاجتماعية.
- قصص البطولة والمغامرات.
- القصص الدينية.
- القصص الخيالية.
- القصص التاريخية.
- القصص الشعبية والأساطير.
- القصص الجغرافية.
- القصص الفكاهية.

ولقد سبق القول بأن كتابة قصص الأطفال تتطلب قدرًا من الخيال لدى الكاتب، ومن هنا نجد أنها، وإن تحددت موضوعاتها على النحو السابق، إلا إن الخيال يلعب دورًا كبيرًا فى كتابتها. من ذلك مثلًا القصص التاريخية التى تعتمد على وقائع تاريخية طوعها الكاتب وأضاف إليها كثيرًا أو قليلًا من الخيال، يمكن أن يطلق عليها خيال تاريخى. كذلك القصص العلمية التى تعتمد حقائق العلم ومعطياته، وتمزجها بالخيال فى حدود معقولة ومن غير شطط يطلق عليها قصص الخيال العلمى. وقس على هذا المجالات الموضوعية الأخرى التى تعالج فى إطار القصص.

ويستثنى من ذلك القصص الخيالية والقصص الشعبية والأساطير التى تعتمد فى طبيعتها على الخيال الصرف. ويعيد الكاتب كتابتها حتى توافق قدرات واستعدادات الأطفال القرائية.

وهناك نوع آخر من القصص، لم يتضمنه التقسيم السابق، استشرى بين الأطفال، خاصة فى مرحلة الطفولة المتأخرة، ومرحلة المراهقة المبكرة، ونعنى به القصص البوليسية، أو ما عرف بكتب الألغاز، التى تعتمد على الجريمة وأساليبها ووسائل الكشف عنها. ويقول كاتب الأطفال عبد التواب يوسف: إن «كتب الجريمة جريمة فى حد ذاتها» حيث إنها لا تتضمن أى

مضمون فكرى صالح للطفولة، ولا تحمل للأطفال قيمًا أو سلوكيات أو اتجاهات إيجابية مرغوب فيها . وإنما هى تركز على الجريمة، وفى هذا خطر كبير على اتجاهات الأطفال وسلوكهم. ويجب أن يحول ميل الأطفال إليها إلى قراءة القصص الهادفة التى تحقق لهم التوازن النفسى والانفعالى، وتزودهم بالقيم الجمالية والسلوك القويم، وذلك عن طريق الإرشاد القرائى الفعال الذى يستغل ميل الأطفال إلى القراءة والاطلاع وتوجيههم إلى ما ينفعهم. ولذا فإن على مكتبات الأطفال عدم اختيار هذه القصص ضمن مقتنياتها، لأن هذا يتعارض مع أهدافها من ناحية، ولأنها ليست من الأدب فى شىء من ناحية أخرى. حيث إن «العالم كله يخرج الروايات البوليسية من دائرة الأدب»(١٥).

(ب) كتب الحقائق والمعلومات:

تقسم كتب الحقائق والمعلومات إلى الأقسام التالية:

١ - الكتب المدرسية.
٢ - الكتب الموضوعية.
٣ - كتب المراجع.

١ - الكتب المدرسية:

تعرف الوثائق التى نشرتها هيئة اليونسكو العالمية الكتاب المدرسى بأنه «الكتاب الذى تعرض فيه بطريقة منظمة المادة المختارة فى موضوع معين، وقد وضعت فى نصوص مكتوبة بحيث ترضى موقفا بعينه فى عمليات التعليم والتعلم»(١٦).

ووفقا لهذا المفهوم فإن الكتاب المدرسى يعد وسيلة تعليمية أساسية لكل من التلميذ والمعلم، وهو يؤدى دورًا هامًا فى عملية التعليم والتعلم، إذ إنه المرجع الأساسى الذى يستعمله التلميذ لاكتساب المعلومات والتعرف على الحقائق أكثر من اعتماده على غيره من مصادر المعرفة. وتشتمل الكتب المدرسية على الحقائق الأساسية لموضوعات المنهج الدراسى المقررة، ويمتاز الكتاب المدرسى عن غيره من الكتب الموضوعية الأخرى بالمميزات التالية:

- يقدم إطارًا عامًا للمنهج الدراسي ، ويحدد المعلومات من حيث الكم ومن حيث الكيف .

- يقدم قدرًا مشتركًا من الحقائق والمعلومات لجميع التلاميذ بصرف النظر عن مستواهم التحصيلي وقدراتهم واستعدادهم .

- يحتوى على قدر من الحقائق والمعلومات المختارة بعناية والتى تم تنظيمها وفق أسس علمية ونفسية وتربوية تلائم التلميذ والمدرس .

- يوجد فى حوزة جميع التلاميذ دون استثناء .

- يتيح للتلاميذ التدريب على مهارات القراءة والتحصيل الدراسى .

- تتصل مادته بالكتب السابقة واللاحقة له فى نفس المادة .

٢ - الكتب الموضوعية :

الكتب الموضوعية هى الكتب التى تتناول موضوعا معينا فى أسلوب غير قصصى ، بحيث تتناول كل جوانبه المختلفة بأسلوب وشكل مناسب للأطفال . ويطلق عليها أحياناً «كتب المعلومات» أو «الكتب الإعلامية» لأنها تعطى إجابات أو معلومات أو حقائق عن موضوع معين ، وهذه النوعية من الكتب مفيدة جدا فى إكساب الأطفال المعلومات والحقائق فى موضوعات مختلفة ، لذلك فإنها تلعب دورا أكثر أهمية فى تكوين شخصية الطفل من الكتب المدرسية ، حيث إنها لا ترتبط بمنهج معين أو مقرر دراسى يتحتم على الطفل قراءته . فقد كتبت لأغراض القراءة الحرة والاطلاع الخارجى وللطفل مطلق الحرية فى انتقاء ما يروقه منها ، واختيار الموضوع الذى يميل إليه أكثر من سواه . ومن هذه الكتب : السير والتراجم ، والكتب العلمية ، والكتب التى تتناول مختلف عصور التاريخ ، والكتب التى تعالج الهوايات والحرف والفنون .. وما إلى ذلك .

ولأهمية هذه الكتب فى مجال ثقافة الطفل فقد اهتم بها الناشرون فى الدول المتقدمة اهتماما كبيرا ، وعملوا على إخراج السلاسل المختلفة منها بعناوين تجذب انتباه الطفل ، مثل «كتابك الأول عن ... كل شىء عن ... كيف ؟ ولماذا ؟ - عالم الحيوانات - جيراننا » .. وما إلى ذلك من العناوين . أما فى الدول النامية فمازالت هذه الكتب فى البدايات الأولى لها ، ويعتمد نشرها وإصدارها على الترجمة من السلاسل الأجنبية التى تصدرها دور النشر

العالمية . وقد يرجع ذلك إلى أن كتاب الأطفال فى الدول النامية يمثلون التيار الأدبى الذى يفضل القصة عما سواها . ولكن كتب المعلومات والحقائق الجيدة يجب أن يعد المادة العلمية لها مؤلفون أصحاب معرفة متخصصة بمادة الموضوع في ميدان معين ، وعادة لا يتوافر لهؤلاء المؤلفين موهبة الكتابة للأطفال ، بل وليسوا بالضرورة ذوى خبرة فى هذا المجال ، لذلك فإنه من المهم أن تقدم المادة العلمية للكتاب ويعاد صياغتها وتحريرها بشكل ولغة مناسبة للأطفال .

ومن المبادىء الأساسية التى لها أهميتها فى كتب المعلومات والحقائق للأطفال ، أن تكون ذات إحساس واقعى يراعى قدرات الطفل ، بحيث يستطيع التعرف على المعلومات والأشخاص والأماكن وما إلى ذلك من الحقائق بسهولة وبدون بذل الجهد الكبير الذى قد يكون سببا فى إعراضه عنها . وبالإضافة إلى ذلك فإن المعلومات ذاتها يجب أن تكون صحيحة وحديثة ومتجددة وكاملة ، ويجب النظر إلى كلمة كاملة هنا فى سياق عمر الطفل وقدرته على الفهم ، وتتدرج من السهولة إلى الصعوبة ، وتزيد فى الوقت نفسه من معرفة الطفل وثقافته ، وبمعنى أن تعالج الحقائق والمعلومات والمواقف التى لها مغزى لديه وتثير اهتمامه . أما من ناحية اللغة فيجب تقديم الحقائق والمعلومات بلغة مناسبة للطفل تتميز بالأسلوب الجيد والشكل الأدبى الملائم للموضوع لتثير فى الطفل الإحساس بجمال اللغة وقيمتها فى التعبير عن الأفكار ووصف المواقف .

٣- كتب المراجع :

يعرف المرجع بأنه «كتاب لا يقرأ كله ، وإنما يرجع إليه فقط للحصول على معلومه أو معلومات معينة» أى إنه كتاب يستشيره القارىء ويرجع إليه لغرض محدد يتعرف عليه بسرعة وسهولة دون قراءة الكتاب قراءة تتابعية كاملة . ويحتوى المرجع على مجموعة من الحقائق نظمت وفق ترتيب معين للرجوع السريع والاستخدام السهل ، وغالبا ما يتبع فى ترتيبها الترتيب الهجائى مثل القواميس ودوائر المعارف والكشافات ، وإما أن ترتب وفق الترتيب الزمنى مثل الموسوعات التاريخية ، أو الترتيب الموضوعى الذى نراه أحيانا فى دوائر المعارف والموسوعات .

ومن أهم أنواع المراجع المناسبة للأطفال الأنواع التالية:

المعاجم اللغوية (القواميس) سواء أكانت أحادية اللغة أو ثنائية اللغة.
دوائر المعارف.
معاجم التراجم.
معاجم البلدان..
الأطالس.

وهناك كثير من هذه الأنواع فى أدب الأطفال فى الدول المتقدمة، تعد لكل سن ولكل مستوى وتتدرج من مرحلة الطفولة المبكرة إلى مرحلة المراهقة المتأخرة. ولا يتسع المجال هنا لتعداد أهم هذه المراجع إذ إنها من الوفرة بحيث تتطلب عملا خاصا. أما فى الدول النامية فإن مشروعات إصدار مراجع مناسبة للأطفال مازالت تعتمد على محاولات فردية لم يكتب لها النجاح. ويرجع ذلك إلى أن مثل هذه المشروعات وبخاصة بالنسبة لقواميس ودوائر المعارف والأطالس تتطلب زمنا طويلا لإعدادها وتحريرها، وتوظيف رؤوس أموال طائلة تستثمر فيها قبل أن يتحقق عائد يرجع أخيرا فى صورة دخل للمبيعات. لذلك لا يتصدى أى ناشر مهما كانت قدرته لنشر مثل هذه الأعمال، حتى لا يعطل قدرا كبيرا من رأس ماله فى أعمال مكلفة لا تؤدى عائدها إلا بعد مدة طويلة، كما أن توزيعها محفوف بالمخاطر لعدم وجود مكتبات كافية للأطفال فى الدول النامية، وعدم وجود التمويل الكافى لهذه المكتبات لاقتناء مثل هذه المراجع التى تكون عادة غالية الثمن.

وعلى سبيل المثال فإن إصدار دائرة معارف للأطفال يعد أحد المشروعات الكبرى التى يجب أن تتكفل بها الدولة فى الدول النامية، أو مجموعة من الدول التى تتحد فى لغة قومية واحدة، وترصد التمويل الكافى لها، مع وجوب النظر إليها على أنها خدمة ثقافية تقدم لصغار أفراد المجتمع الذين يكونون مستقبل الأمة، فضلا عن أنها استثمار طويل الأجل يمكن أن يعطى عائدا يغطى تكاليفه بعد فترة من الزمن. وعندما تتكفل الدول بإصدار مراجع الأطفال وتتحمل جزءا من النفقات، فإن أثمانها لن تكون مرتفعة إذ يمكن لكل مكتبة اقتناء ما يلزمها منها، علاوة على الأطفال أنفسهم. وبهذا تنتشر مثل هذه المراجع بين الأطفال وتكون مقدمة لاستعمالهم مراجع الكبار عندما

يتقدمون فى مراحل التعليم المختلفة .

ولا ترجع أهمية كتب المراجع للأطفال إلى إكسابهم الحقائق والمعلومات فى موضوعات شتى فحسب ، بل إن الأمر الأكثر أهمية هو تدريبهم وإكسابهم مهارات البحث والحصول على المعلومات منها لاستمرار التعلم والبحث مدى الحياة. ويطلق على هذا التدريب « التربية المكتبية » ويقصد بها إكساب الأطفال مهارات البحث فى المراجع والتعرف على طبيعة وترتيب كل نوع منها ، واستخدام الكتب والمكتبات لأى غرض من الأغراض بما يتلائم مع شخصياتهم كأفراد . وإذا لم تتوافر مثل هذه المراجع ، فكيف يمكن أن تتم هذه التربية على الوجه الصحيح ؟ فمن المؤكد أنها ستكون قاصرة أو منعدمة .

٢ ـ المجلات :

مجلات الأطفال من المصادر الهامة التى تزود الطفل بالمعرفة والثقافة والمعلومات ، وتربطه بثقافة وقيم المجتمع الذى يعيش فيه . وهى بهذا تعمل على تكوين شخصيته ، وإثراء معارفه وثقافته ، وتعلمه بما يدور فى مجتمعه من أحداث ، وما يتطلع إليه من آمال .

ومجلات الأطفال قد تكون موجهة أساسا للأطفال ، أو تكون نشرات خاصة بهم ملحقة بمجلات أو صحف الكبار . وهى أحد أشكال القراءة التى تناسب إيقاع العصر السريع . حيث إنها تشتمل على أشكال متنوعة من الفنون الأدبية كالقصة والمقالة ، فضلا عن الأنشطة الذاتية ، والصور والرسوم الملونة التى تجذب الأطفال إلى قراءتها والاستمتاع بها . وتتميز المجلات بتنوع المستويات القرائية التى تلائم الأعمار المختلفة ، وبما يناسب قدراتهم واستعداداتهم . وقد يكون الطفل عزوفا عن قراءة كتاب ، لكنه لا يستطيع مقاومة قراءة مجلة ذات غلاف ملون جذاب ، تحتوى على القصص القصيرة التى ينتهى منها فى وقت يسير ، فضلا عن تمتعه بألوان مختلفة من الهوايات ، والرياضات المفضلة التى تستهويه ويميل إليها ، والأساطير والرسوم والصور . « وإذا كانت مجلة الأطفال تهتم بتقديم الأدب الراقى ، وتحفل بالقصص القصيرة ، والألوان الأدبية المختلفة ، والشعر فستكون مدخلا طيبا

يتعرف منه الطفل على عالم الأدب، وسوف تساعده على أن يكون قارئا شغوفا طيلة حياته، والحق أن هذا النوع من المجلات يعتبر جسرا حقيقيا ينتقل منه الطفل إلى قراءة الكتب[١١].

وتحرص مكتبات الأطفال على اقتناء مجلات الأطفال لإثراء مجموعة المواد المطبوعة بها، وإتاحة الفرص الكافية للأطفال لانتقاء ما يريدون الاطلاع عليه منها، خاصة وإنها تعتمد على الفن البصرى المكتوب أو المرسوم أو المصور. فضلا عن استخدام الألوان المبهجة، والتنوع فى إخراج الصفحات، مما يبعدها عن نمط التكرار والرتابة التى تتسم بها الكتب. وعادة ما تشترك المكتبة فى أكثر من نسخة لإتاحة استخدامها بين أكبر عدد ممكن من الأطفال، علاوة على استخدام نسخة من كل عدد من المجلة فى إنشاء أرشيف للمعلومات، الذى يتكون من قصاصات منتقاة فى موضوعات محددة، وحفظها فى ملفات تحت رؤوس الموضوعات المختارة.

أهمية مجلات الأطفال.

يمكن إجمال أهمية مجلات الأطفال، والدور الحيوى الذى تلعبه فى حياة الطفل فيما يلى.

- تسهم فى عملية الترويح وتمضية وقت الفراغ فى تسلية مفيدة، تعود على الأطفال بالنفع والفائدة، وتكسبهم خبرات ومهارات عديدة.
- تجميع القراء حولها، حيث إن الأطفال الذين يقرأون المجلة يتصلون بالعالم من خلالها، ويتصل الواحد منهم بالآخر من خلالها أيضا، حيث إن معظم مجلات الأطفال تنشر خطابات القراء الصغار، وتجيب عليها، وتشجعهم على إرسال الخطابات إليها، فتعقد معهم صلات مرغوب فيها.
- انتشار المجلات على نطاق واسع، إذا تيسرت سبل توزيعها محليا وإقليميا، مما يتيح للأطفال وذويهم الحصول عليها بسهولة ويسر فور صدورها.
- تنمى لدى الأطفال الإحساس بالجمال، وتكسبهم مهارات التذوق الأدبى والجمالى، بفضل القصص الشيقة، والرسوم المبهرة، والصور الملونة.
- تمد الأطفال بحصيلة لغوية جديدة تشتمل على المفردات والتراكيب، التى

تساعد الطفل فى التعبير عن نفسه، وتزيد من إمكاناته اللغوية.

- إتاحة الفرص أمام الأطفال للإبداع والابتكار، عن طريق الاشتراك فى المسابقات التى كثيرا ما تجريها المجلات فى الميادين الثقافية، والأدبية، والفنية، ونشر إنتاج الفائزين منهم، مما يحفز بقية الأطفال على المشاركة فى هذه المسابقات.

- تنمية الهوايات والميول المختلفة لدى الأطفال، عن طزيق ما تنشره من موضوعات عن الهوايات المختلفة، وكيفية ممارستها.

- تنمية عادة القراءة لدى الأطفال عن طريق قراءتها هى ذاتها، أو عن طريق عروض الكتب التى تقدمها، وترشحها ليقرأها الأطفال من كل الأعمار، وفى مختلف الموضوعات العامة والمتخصصة.

هذا بالإضافة إلى مجالات مهمة أخرى، مثل تعريف الطفل بتراثه الوطنى، وبالأماكن التاريخية والسياحية، وبالأحداث الجارية، والتوعية بالمناسبات الدينية والوطنية، وما إلى ذلك من المجالات.

مجلات الأطفال فى العالم العربى:

تشكل مجلات الأطفال وسيطا هاما من وسائط الثقافة بالدول المتقدمة، التى تصدر نوعيات مختلفة منها، تناسب وتوافق احتياجات كل سن، حتى أطفال سن ما قبل المدرسة. وعلى سبيل المثال، تصدر مؤسسة «بايرد برس» فى فرنسا، خمس عشرة مجلة موجهة إلى صغار القراء من سن سنتين إلى ثمانية عشر عاما. بل إن الأمر يتعدى ذلك إلى إصدار مجلات ذات اتجاهات مختلفة تلبى احتياجات القراء، وميولهم، ومن ذلك الأنواع التالية:

- مجلات الأنشطة:

وتختلف فى مضمونها، فمنها القصص والألعاب، والمقالات اللاخيالية، والفكاهة.

- مجلات القراءة:

وتشبه هذه المجلات الكتب، وإن كانت تشتمل على مقالات منتظمة مختلفة، وتوزع مثل المجلات، مع باعة الصحف وعن طريق الاشتراكات، وتسعى إلى جذب الأطفال من سن ثلاث سنوات، وحتى خمس عشرة سنة إلى القراءة،

وإتقان مهاراتها ، وتعد نافذة لهم يطلون منها على عالم الأدب .

- مجلات الحقائق والمعلومات :

وتجيب هذه المجلات عن أسئلة الأطفال فيما يثير فضولهم ، ولكنهم لا يعرفون كيفية تنظيم المعلومات التى يحصلون عليها . والهدف من هذه المجلات تنمية حب الاستطلاع لديهم ، وتوقظ فيهم الاهتمام بالعلوم ، وتنمى فيهم الخيال ، والإبداع .

- المجلات الدينية :

والهدف منها تعريف الأطفال بدينهم عن طريق تبسيط الموضوعات الدينية ، وترسيخ القيم الدينية والروحية[١٨] .

وفى الوقت الذى تتعدد فيه مجالات ومستويات مجلات الأطفال فى الدول المتقدمة ، على النحو الذى سبق تناوله . نجد أن مجلات الأطفال فى العالم العربى محدودة العدد والانتشار ، كما إنها توجه إلى مستوى واحد من الأطفال ، ولا تراعى مستوياتهم السنية . ولقد أظهرت البحوث الميدانية أنه على الرغم من أن الأطفال يكونون حوالى أربعين فى المائة من عدد سكان العالم العربى ، إلا إن المجلات الموجهة للأطفال لا يتناسب عددها مع عددهم . ومن هذه البحوث ما يلى :

(أ) دراسة هدى قناوى عن مجلات الأطفال فى مصر[١٩]

وتوصلت إلى النتائج التالية :

- العدد الكمى لمجلات الأطفال لا يتناسب مع عدد الأطفال فى مصر .

- مجلات الأطفال فى مصر لا تغطى المراحل العمرية المختلفة .

- مجلات الأطفال فى مصر لا تغطى قطاعات المجتمع المختلفة ، ولا تصل بانتظام لهذه القطاعات .

- مجلات الأطفال فى مصر لا تتيح الفرصة للطفل المصرى للتعايش مع أحداث الوطن العربى خاصة ، والعالم بعامة .

- وجود فروق بين محتوى مجلات الأطفال ومحتوى الأهداف التى وضعت لهذه المجلات ، من حيث إشباعها لحاجات الطفل ، وتحقيق قيم المجتمع .

(ب) دراسة كافية رمضان عن صحافة الطفل فى دول الخليج العربية[٢٠].

وتوصلت إلى النتائج التالية:

- لا تحدد المجلات المرحلة العمرية التى تتوجه إليها بدقة ووضوح، حيث تغطى شرائح عمرية مختلفة، ومنها ما يتجاوز مرحلة الطفولة.
- تتوجه معظم هذه المجلات إلى الطفل القارئ.
- لا توجد لمعظم مجلات الأطفال فى الخليج أهداف مكتوبة ومحددة.
- معظم مجلات الأطفال فى الخليج تحتاج إلى عناية أكثر بشكل المجلة لتحقيق شروط الشكل الجيد.
- يفتقر معظم ما ينشر للطفل فى دول الخليج العربية عبر صحفه إلى عنصر الفكاهة والمرح.

ومن هذه النتائج توصلت الباحثة إلى أن مجلات الأطفال بدول الخليج العربية، مازالت بحاجة إلى العناية بشكل المجلة ومحتواها.

ولعل نتائج هذين البحثين، والبحوث المماثلة التى أجريت على صحافة الأطفال فى عدد من الدول العربية الأخرى، يلقى الضوء على مدى القصور الذى تعانيه مجلات الأطفال فى الوطن العربى، سواء من ناحية الكم أم النوع. ويلقى العبء على الهيئات المسئولة عن ثقافة وتربية الطفل العربى، سواء أكانت هيئات حكومية أم أهلية، لتوفير الإمكانات المادية والفنية لإصدار مجلات مناسبة من حيث المستوى والعدد وتوفير المواد القرائية المبتكرة والمشوقة للطفل العربى الجدير بالرعاية والاهتمام والتى تسهم فى تكوين شخصيته، وتزوده بقيم وثقافة المجتمع الذى يعيش فيه، فضلا عن توسيع دائرة معارفه، ومعلوماته، وخبراته.

المواد غير المطبوعة

المواد غير المطبوعة، هى المواد غير التقليدية التى لا يتم إنتاجها باستخدام طرق الطباعة العادية، ويتم حاليا استخدامها على نطاق واسع بالمكتبات، سواء أكانت عامة أم مدرسية، ويتم الاستفادة منها فى تحقيق ثلاثة أغراض عامة على الأقل، وهى: التسلية والترفيه، والإعلام، والتعليم

والتعلم . ويطلق عليها تسميات مختلفة ، ولها اصطلاحات شائعة ، وإن كانت كلها أو غالبيتها تدل على معنى واحد ، وهو أنها تعتمد على حاسة السمع ، أو حاسة البصر ، أو على الحاستين معا . ولذلك يطلق عليها تسمية شاملة هى : « المواد السمعية والبصرية » ويمكن تعريفها بأنها . مواد لا تعتمد على طرق الطباعة التى تخرج بها الكتب ، وبقية المواد المطبوعة الأخرى ، بل إنها تعتمد على الصوت ، أو الصورة ، أو عليهما معا . ويتم إعدادها باستخدام طرق تكنولوجية معينة ، كما أنها أشكال وأنواع مختلفة ، وتصنع بمقاسات وسرعات متباينة ، وتستخدم للأغراض التعليمية أو البحثية ، فضلا عن مجالات الترفيه » .

وتقسم هذه المواد إلى ثلاث فئات ، هى :

(أ) مواد بصرية :

وهى المواد التى يعتمد فى استخدامها على حاسة البصر ، وهى من أكثر الأنواع عددا ، وتضم مجموعة كبيرة من الوسائل البصرية المعروفة . وتنقسم إلى قسمين ، هما :

١ ـ المواد البصرية غير المعروضة ، أى التى لا تحتاج إلى جهاز عرض ضوئى خاص ، وتشتمل على :

الحقيقيات ـ النماذج ـ الكرات الأرضية ـ الملصقات ـ الصور ـ الرسوم التوضيحية والتخطيطية ـ الرسوم البيانية ـ الرسوم الكاريكاتورية ـ العرائس ـ اللُّعب .

٢ ـ المواد البصرية المعروضة ، وهى المواد التى يتم استخدامها عن طريق عرض أو تكبير خاص ، وتشتمل على المواد التالية :

الشرائح ـ الشرائح الفيلمية ـ الشفافات ـ الشرائح المجهرية .

(ب) مواد سمعية :

وهى المواد التى يعتمد فى استقبالها على حاسة السمع وحدها ، أى تستخدم الأذن ، كالبرامج الإذاعية ، والتسجيلات الصوتية على الأقراص والأشرطة .

(ج) المواد السمعية البصرية .

وهى المواد التى يعتمد فى استقبالها على حاستى السمع والبصر معا ، وفى وقت واحد ، أى تستخدم الأذن والعين معا . كالأفلام الناطقة ، والبرامج التليفزيونية ، والتسجيلات المرئية ، فصلا عن الشرائح ، والشرائح الفيلمية إذا صاحبها تسجيلات صوتية للشرح والتفسير والتعليق لزيادة الاستفادة منها .

التوليفات (الأطقم)

وتتكون من أشكال وأنواع من المواد التقليدية ، وغير التقليدية ، وتوضع فى غطاء واحد ، أو حافظة واحدة . وتسمى هذه التوليفات إذا أعدت للأغراض التعليمية بالحقائب التعليمية ، أو الرزم التعليمية ، ونضم شكلين أو أكثر من الأشكال التالية :

الكتب- الأفلام- الشرائح- الشرائح الفيلمية- أشرطة التسجيل- النماذج- العينات .

وقد تضم بعض التجهيزات المعملية .

و « الفلسفة التى تقوم عليها الحقيبة التعليمية تتمثل فى التفريد الكامل للتعليم ، واستخدام الوسائط المتعددة ، باعتبارهما نظامان قد لا يتوافران فى المواد التعليمية الأخرى »[٢١] لذا فإن المكتبات المدرسية تقوم بإعداد هذه الحقائب ، أو تحصل عليها جاهزة ، وتيسر استخدامها لخدمة الأغراض التعليمية والتربوية .

وعندما تحتوى مكتبة الطفل على المواد غير المطبوعة ، فإنه يجب تزويدها بأجهزة العروض الصوتية والضوئية اللازمة لتشغيلها والاستفادة منها ، سواء للاستخدام الفردى أم الجماعى .

مصادر الفصل الرابع

١ - طعيمة، رشدى أحمد. «دور أدب الأطفال فى إشباع حاجاتهم النفسية».- فى: **دراسات ندوة تربية الطفل** (٣- ٧ مارس ١٩٧٩).- القاهرة: كلية التربية، جامعة عين شمس، ١٩٧٩.- ص ٤- ٥٣.

٢ - شحاتة، حسن. **أدب الطفل العربى: دراسات وبحوث**.- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩١.- ص ١٤.

٣ - الرزاز، مصطفى. «الرسوم التوضيحية لكتاب الطفل فى مصر». **الندوة الدولية حول القراءة للجميع: آفاق المستقبل**.- القاهرة: جمعية الرعاية المتكاملة، ١- ٣ يونيو ١٩٩٢.- ٢٧ ص.

٤ - الجيار، سيد إبراهيم. **دراسات فى التجديد التربوى**.- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٨.- ص ١٢٧.

٥ - سميث، دانيس س. **صناعة الكتاب: من المؤلف إلى الناشر إلى القارىء** / ترجمة عصمت أبو المكارم، ومحمد على العريان، ومحمود عبد المنعم مراد؛ تقديم سيد أبو النجا.- القاهرة: المكتب المصرى الحديث، ١٩٧٠.- ص ٢٦٥.

٦ - نجيب، أحمد. «كتب الأطفال قبل السادسة».- **الحلقة الدراسية الإقليمية لكتب الأطفال فى الدول العربية والنامية**.- ٢٩ يناير- ٢ فبراير ١٩٨٣.- ص ٣٢٣- ٣٨٠.

٧ـ شحاته . حسن . مصدر سابق ، ص ١٥ .

٨ـ نجيب ، أحمد . مصدر سابق

٩ـ شحاته . حسن . مصدر سابق ، ص ١٧ ـ ١٨ .

١٠ـ Kotei, S.I.A. **The book today in Africa**.- Paris: Unesco. 1981 -p. 159

١١ـ الهيتي ، هادى نعمان . **ثقافة الأطفال** .ـ الكويت : المجلس الوطنى للثقافة والفنون والآداب ، ١٩٨٨ .ـ (سلسلة عالم المعرفة ؛ ١٢٣) .ـ ص ١٥٥ .

١٢ـ يوسف ، عبد التواب . «كتاب الطفل فى عامه الدولى» .ـ **مجلة المكتبات والمعلومات العربية** ، س ١ ، ع ٢ (أبريل ١٩٨٢) .ـ ص ٨٤ـ ١٠٠ .

١٣ـ إبراهيم ، عبد العليم . **الموجه الفنى لمدرسى اللغة العربية** .ـ ط ١٣ .ـ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٤ .ـ ص ٣٧١ .

١٤ـ نجيب ، أحمد . **اتجاهات معاصرة فى كتب الأطفال** .ـ القاهرة : المركز القومى للبحوث التربوية ، ١٩٧٩ .ـ ص ٣٣ .

١٥ـ يوسف ، عبد التواب ، مصدر سابق .

١٦ـ اليونسكو . **إعداد أصول الكتاب المدرسى : دليل للمؤلفين فى الدول النامية** / ترجمة أحمد أنور عمر ؛ مراجعة محمد خيرى حربى .ـ القاهرة : مركز التوثيق التربوى ، ١٩٧١ .

١٧ـ كاروس ، ماريان . «أهمية مجلات الأطفال فى عالم اليوم» .ـ **الندوة الدولية حول القراءة للجميع : آفاق المستقبل** .ـ القاهرة (١ ـ ٣ يونيو ١٩٩٢) .ـ جمعية الرعاية المتكاملة .

١٨ـ انظر : كيرجونو ، ح . «مجموعة بايرد برس : تجربة دولية فى مجلات الأطفال» .ـ **الندوة الدولية حول القراءة للجميع : آفاق المستقبل** .ـ القاهرة (١ـ٣ يونيو ١٩٩٢) .ـ جمعية الرعاية المتكاملة .

١٩ـ قناوى ، هدى محمد . «دراسة تحليلية لمحتوى مجلات الأطفال فى مصر» .ـ **دراسات تربوية** .ـ ج ١ (نوفمبر ١٩٨٥) .ـ ص ٨٧ـ ١٢٠ .ـ ج ٢ (مارس ١٩٨٦) .ـ ص ٣٩ـ ٧١ .

٢٠ـ رمضان ، كافية . «صحافة الطفل فى دول الخليج العربية» . ـ **الندوة الدولية حول القراءة للجميع : آفاق المستقبل** .ـ القاهرة (١ـ٣ يونيو ١٩٩٢ .ـ جمعية الرعاية المتكاملة .

٢١ـ إبراهيم ، مجدى عزيز . **التقنيات التربوية** .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨٧ .ـ ص ١٦٠ .

الفصل الخامس

تكوين المجموعات وتنميتها

مواد مكتبة الطفل، كما تم حصرها فى الفصل السابق، يتم تكوينها طبقا لاشتراطات خاصة، تضمن الحصول على أكثر المواد صلاحية، وأكثرها ملاءمة أيضا للاحتياجات الحالية والمتوقعة للمستفيدين. ويوجه المكتبيون اهتماما خاصا لتكوين المجموعات وتنميتها فى مختلف أنواع المكتبات، حيث إن هذه المواد هى التى تحدد مستوى الخدمة، وقدرتها على تلبية احتياجات المستفيدين منها. وكلما تم تكوين المجموعات واختيارها على أسس سليمة، وبمعايير مناسبة محددة، أمكن تقديم خدمة مكتبية بمستوى مناسب، حيث تعد المجموعات من أكبر الضمانات لتقديم خدمة مكتبية جيدة.

وإذا كانت مكتبات الأطفال تعمل على الوفاء بأهداف معينة، وفى مقدمتها توفير المواد القرائية المناسبة لمستويات الأطفال، وقدراتهم واستعدادتهم، والملبية فى الوقت نفسه لاحتياجاتهم المعرفية والتعليمية والثقافية، فضلا عن الترفيهية، فإنها مطالبة بتوجيه أقصى عناية ممكنة لتكوين المجموعات وتنميتها.

وعلى عكس أخصائيى المكتبات الذين يعملون بمكتبات الكبار والراشدين، الذين ينفقون أكبر قدر ممكن من المخصصات المالية المتاحة لهم فى شراء المواد الجديدة، فإن أخصائيى مكتبات الأطفال ينفقون الجانب الأكبر من المخصصات المالية المتاحة لهم فى شراء نسخ مكررة، أو لإحلال نسخ جديدة

بدلا من النسخ المفقودة أو التالفة[1]. هذا على الرغم من أن العناوين الجديدة لكتب الأطفال التى تنشر سنويا فى زيادة مستمرة ، وتتضاعف عاما بعد عام. وعلى ذلك يمكن القول بأن أخصائيى مكتبات الأطفال يقع عليهم عبء ضخم ، حيث من المتوقع ، طبقا لمسئولياتهم فى الاختيار ، أن يفحصوا ويقيموا أكبر عدد ممكن من العناوين الجديدة التى تصدر سنويا لانتقاء واختيار أفضلها للإضافة إلى رصيد المكتبة من الكتب ، ويكون حافزا للأطفال للإقبال على القراءة.

ويؤكد أخصائيو المكتبات ، طبقا لخبراتهم فى تقديم المواد القرائية للمستفيدين ، على أنه بينما تسير قراءات الكبار والراشدين أفقيا فى مستوى قرائى واحد تقريبا ، تسير قراءات الأطفال رأسيا ، حيث إنهم يقرأون المواد التى تتناسب مع مستواهم القرائى ، كما يقومون باكتشاف المستوى الذى يلى مستوياتهم القرائية ، وفى الوقت نفسه يمكن أن يقوموا برحلات مكوكية للمستوى القرائى الذى يقل عن مستوياتهم.

وإذا سئل أخصائيو مكتبات الأطفال عن أهم الأهداف التى يسعون إلى تحقيقها . فإن غالبيتهم ، إن لم يكونوا جميعهم ، سيأكدون أن الهدف الأساسى من الخدمة المكتبية للأطفال هو غرس عادة القراءة والاطلاع لديهم ، وتنمية خبراتهم وميولهم القرائية وأنهم يختارون المواد التى يعتقدون أنها تساعد على تحقيق هذا الهدف . كما أنهم يعملون من خلال أنشطة المكتبة المختلفة على توسيع دائرة اهتمامات الأطفال القرائية ، ومحاولة تطوير هذه الاهتمامات بما يعنى تنويع احتياجاتهم من المواد. وفى هذا الإطار يمكن القول بأن تكوين مجموعات مكتبات الأطفال لا يجب أن يقتصر على المواد الشائعة التى يقبل الأطفال على قراءتها ، وإنما يجب أيضا اختيار المواد التى من المتوقع إقبالهم عليها فى المستقبل ، نتيجة لتطوير اهتماماتهم وميولهم القرائية.

أما بالنسبة لأخصائيى مكتبات الكبار ، فإنهم يركزون على اختيار مصادر المعلومات التى تلبى احتياجات المستفيدين من المعلومات ، حيث إن متطلبات القراءة لدى الكبار أقل تعرضا للتغيير من الأطفال. وعلى ذلك فإن

الأخصائيين يهتمون فى المقام الأول بتوفير مصادر المعلومات التى يحتاج إليها المستفيدون الكبار، على حين تأتى متطلباتهم القرائية فى المرتبة الثانية.

ومن الملاحظ فى كثير من بلدان العالم المتقدم، أن هناك صلة وثيقة بين العاملين فى مكتبات الأطفال وبين ناشرى كتبهم، بل إن هؤلاء العاملين يتمتعون بتأثير قوى على الناشرين حيث إنهم يمثلون المستهلك الأكبر لسوق الكتب. لذلك فإن الناشرين يعملون على الاستجابة لاحتياجاتهم من الكتب، فهم الذين يتعاملون مباشرة مع الأطفال، ويشخصون ميولهم القرائية، ويحددون متطلباتهم من المواد التى تقابل اهتماماتهم. لذلك فإنهم يقدمون العون والمساعدة للناشرين لإصدار الكتب التى تلقى رواجا وإقبالا من الأطفال. حيث ينتج عن هذه العلاقة بين الطرفين كتب ذات نوعية جديدة، تجعل الناشرين يفخرون بما يصدرونه منها، وتجعل أخصائيى مكتبات الأطفال فخورين أيضا بما يقدمونه من كتب للأطفال. ولا يوجد مثل هذا التأثير القوى بين أخصائيى مكتبات الكبار وبين الناشرين، حيث إن المستفيدين من هذه المكتبات يمكن أن يكونوا قوة ضغط على الناشرين لإصدار الكتب التى تقابل احتياجاتهم من المعلومات، وتخطى أخصائيى مكتباتهم[٢].

سياسة تنمية المجموعات:

من المبادىء الأساسية فى تزويد المكتبات بمجموعات المواد، ضرورة وجود سياسة مرنة لبناء وتنمية المجموعات بكل مكتبة، توضح فلسفتها، ومجالاتها، والأهداف التى تسعى إلى تحقيقها. ولذلك يجب تحديد أهداف المكتبة تحديدا واضحا، بعيدا عن التعميم والعبارات الإنشائية، وإنما يجب أن تكون الأهداف إجرائية، بحيث يمكن قياسها، وتحديد المواد المطلوبة على ضوئها، ومن المسلم به أن قيمة الشىء تقاس بمدى قدرته على وفائه بالهدف أو الأهداف التى حددت له، وعلى ذلك فإذا تم اختيار المواد دون سياسة واضحة المعالم فإن المكتبة ستفشل حتما فى أداء وظيفتها، وبالتالى فى تحقيق أهدافها.

لذا يجب أن يكون لدى كل مكتبة سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بها ، حيث إن تدوينها يهدف إلى «مساعدة أمناء المكتبات على اتباع خطة مرسومة للاختيار ، ذلك أننا ـ دون سياسة مكتوبة ـ نتعود بلا شعور تطبيق مبادىء عامة معينة نكتسبها كنتيجة للخبرة والدراسة والإحساس ، وهى جميعها تفتقر إلى الإطار العام الذى ينظمها[٣]» . كما ترجع أهمية كونها مكتوبة إلى استمرار تنمية المجموعات بالمكتبة وفق خطة ثابتة لا تتغير بتغير الأمناء ، وإنما هى مرشد دائم لعمليات الاختيار .

ويمكن القول بأن سياسة تنمية المجموعات هى بيان مكتوب يستخدم كأداة تخطيط ووسيلة اتصال لتنمية المجموعات وفق أهداف محددة ، ورسم سبل التعاون والتنسيق داخل المكتبة وبين المكتبات المتعاونة ، وتقدم الخطوط العريضة الأساسية لكثير من إجراءات بناء المجموعات ، وهى بهذا المعنى تستخدم كإرشادات يومية دائمة لأمين المكتبة وغيره من المسئولين عن الخدمة المكتبية .

وتهدف سياسة تنمية المجموعات إلى تحقيق هدفين أساسيين :

أولهما : الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المواد بالمكتبة . أو تطويرها لمقابلة احتياجات واهتمامات المستفيدين من ناحية ، ومقابلة التغيرات التى قد تحول اهتماماتهم وتوجهها وجهة أخرى من ناحية ثانية .

ثانيهما : المحافظة على حداثة المواد بالمكتبة ، وصلاحيتها للاستخدام . وذلك عن طريق مداركة ما يستجد من مواد والحصول عليها ، واستبعاد المواد الراكدة ، أو التالفة ، أو التى يقل الإقبال عليها .

وتتم صياغة سياسة تنمية المجموعات وفق عناصر محددة ، حتى تصبح متكاملة ، وتؤدى الغرض منها تماما . وتعد العناصر التالية كافية فى مكتبات الأطفال :

١ ـ **مقدمة (بيان السياسة)** : وتوضح السبب أو الأسباب التى دعت إلى تدوينها ، والجهات المسئولة عن وضعها وإقرارها .

٢ ـ **اهداف الاختيار** : ويتم فى هذه الفقرة تحديد الأهداف التى يتم على

أساسها توفير المواد ، فضلا عن تحديد طبيعتها وأشكالها ومستوياتها .

٣ ـ بيان إجراءات الاختيار : ويعد هذا البيان جوهر السياسة ، وعادة ما يأخذ الحيز الأكبر منها ، ويشتمل على المجالات التالية :

(أ) مسئولية الاختيار : وتتضمن تحديد المسئولين عن الاختيار ، ومن لهم الحق فى التوصية بالمواد الجديدة ، أو إعادة النظر فى المواد التى عليها ملاحظات أو مآخذ معينة .

(ب) معايير الاختيار : ويقصد بها تحديد المعايير التى تستخدم فى تقييم المواد ، وأدوات الاختيار التى يتم الاستعانة بها ، ومستويات الاختيار التى يتم التقيد بها عند اختيار مواد كل موضوع .

(ج) مجالات أخرى : وتشتمل على :

- تكرار المواد وعدد النسخ التى تزود المكتبة بها تبعا للاستخدام ونوعية المواد .
- الإحلال والإبدال بالنسبة للمواد التالفة أو الممزقة أو المفقودة .
- صيانة المواد بالتجليد والإصلاح .
- الاستبعاد والتخلص من المواد الراكدة ، أو التى يقل استخدامها ، أو التى فقدت حداثتها وقيمتها العلمية والثقافية .
- الإجراءات التى تتبع لقبول المواد المهداه ، وكيفية تقييمها ، وإجراءات قبولها أو رفضها .
- تقرير شروط التبادل مع المكتبات الأخرى .
- طرق وأساليب التعاون بين المكتبة والمكتبات الأخرى المشابهة الموجودة بالبيئة المحلية .
- طرق وإجراءات تقييم المجموعات .

ويجب أن يكون لدى مكتبات الأطفال ، سواء أكانت عامة أم مدرسية ، سياسة واضحة لبناء وتنمية المجموعات ، حيث إنها لا تقل عن المكتبات الأخرى أهمية وتأثيرا ، بل إن بناء المجموعات بها قد يكون أكثر تأثيرا عن غيرها من المكتبات ، حيث إن إقبال الأطفال على المكتبة وتعودهم على الذهاب إليها ، يخضع بدرجة كبيرة إلى وجود الكتب التى تلبى احتياجاتهم

وميولهم . ويمكن القول بأن المجموعات القوية تمثل عامل جذب للأطفال ، أما المجموعات الضعيفة أو القاصرة عن تلبية كافة الميول والاهتمامات والقدرات فتمثل عامل طرد ، ويصبح تأثيرها سيئا على الأطفال فى المستقبل ، وتؤدى إلى انصرافهم وعزوفهم عن الحضور إلى المكتبة .

ويحقق وجود سياسة لتنمية المجموعات عدة مميزات ، منها :

- إلقاء الضوء على احتياجات المجتمع ، ووضعها فى دائرة الاهتمام عند عمليات الاختيار وتنمية المجموعات .
- تفويض السلطة والمسئوليات ، حيث إن المجموعات تم تعريفها وتحديدها .
- يمكن التحكم بسهولة فى عمليات الاختيار والاستبعاد(٤) .

وعلى كل حال فإن سياسة تنمية المجموعات لا يمكنها حل جميع المشكلات التى تنشأ خلال الممارسة الفعلية لعمليات التزويد بالمواد ، حيث إن ترجمة أو تفسير الخطوط العريضة أو الإرشادية للسياسة التى تم صياغتها فى مصطلحات عامة ، لا تماثل اتباع التعليمات التى ترد فى دليل إجرائى . وعلى ذلك فإن التفويض فى المسئوليات والاختصاصات يمكن أن يوجه بسهولة ويسر إلى المستويات الوظيفية الأدنى . ومن المهم أن تكون الفلسفة الكامنة خلف سياسة بناء وتنمية المجموعات واضحة ومفهومة للعاملين الفنيين بمكتبات الأطفال الذين عليهم تفسيرها والتعريف بها .

ولا يجب أن تتصف سياسة تنمية المجموعات بالجمود والثبات ، ولكن يجب أن تكون مرنة لاستيعاب المتغيرات فى مجالات الخدمة المكتبية ، وتغييرها عندما تنشأ الحاجة إلى مثل هذا التغيير ، حتى لا تنفصل تنمية المجموعات عن الواقع الذى تعيشه المكتبة . وعلى كل حال فإن وجود وثيقة مكتوبة ، يعد من أفضل الضمانات ضد القرارات المتعجلة ، كما أن وجود سياسة رسمية يضيف وزنا لعملية الاختيار والتزويد والمواد ، ويظهرها كنشاط مهنى جدير بالاعتبار .

مسئولية تنمية المجموعات :

تسند مسئولية تنمية المجموعات فى عدد كبير من المكتبات إلى أخصائى مكتبة الطفل، أو منسق خدمات الطفل فى المكتبات العامة الكبيرة التى يوجد بها قسم خاص للأطفال. ويرجع ذلك إلى أن عملية تنمية المجموعات تتصل اتصالا وثيقا ومباشرا بوظائف الخدمة المكتبية. ولذلك فإن عددا كبيرا من أخصائيى المكتبات يعارضون التنازل عن مسئولية تنمية المجموعات لقسم التزويد، ويبررون ذلك بأن معرفة المجموعات تعد مقدمة ضرورية لتقديم خدمات جيدة. ولا تعنى معرفة المجموعات قراءة كل عنوان فى المجموعات، ولكن تعنى التعرف على المجموعات بطريقة شاملة وتحديد مستوياتها، ومدى تنوعها، ومواطن القوة والضعف بها. وهناك طرق كثيرة يتم بها التعرف على المجموعات، منها تصفح الكتب وقراءتها، أو الاطلاع على عروض الكتب، أو حضور مناقشة تدور حول عنوان من العناوين، وما إلى ذلك من الطرق التى تجعل أخصائيى مكتبات الأطفال يلمون إلماما كافيا بالعناوين التى تضمها مجموعات مكتباتهم.

وفى المكتبات المدرسية فإن مسئولية تنمية المجموعات تسند، بالإضافة إلى أخصائى المكتبة، إلى المعلمين وأولياء الأمور، والأطفال أنفسهم. حيث إن الخدمة المكتبية المدرسية تختلف فى أهدافها عن المكتبة العامة، خاصة فيما يتصل بخدمة المناهج الدراسية، وتوفير المواد التى تعين الأطفال على تأدية التكليفات الدراسية التى تسند إليهم.

مدى المجموعات :

يجب أن يألف أخصائيو مكتبات الأطفال على التعامل مع جميع أنواع وأشكال المواد التى يجب أن تقتنيها المكتبة. وكما تبين من الفصل السابق عند الحديث عن مواد مكتبة الطفل، أنها تشتمل على المواد المطبوعة والمواد غير المطبوعة. ولذلك فإن مكتبة الطفل يجب أن تشتمل على كل، أو بعض المواد التالية :

- الكتب المصورة، والكتب ذات الورق المقوى.
- النشرات.

- الكتب القصصية، والكتب غير القصصية (الموضوعية).
- التسجيلات الصوتية (أقراص وأشرطة).
- المجلات (خاصة مجلات الأطفال الشائعة).
- المواد المرجعية (مجموعة المراجع الأساسية التى تجيب عن تساؤلات الأطفال).
- الأفلام السينمائية والتسجيلات المرئية (أشرطة الفيديو).
- الصور والشرائح، والشرائح الفيلمية.
- الملصقات.

إن تكامل المواد بمكتبة الطفل يرفع من مستوى الخدمات المقدمة له من ناحية، ويعوده على الحصول على المعلومات من مختلف أنواع المواد بصرف النظر عن اشكالها أو أنواعها من ناحية أخرى.

معايير تقييم مواد مكتبة الطفل:

(أ) معايير تقييم كتب الأطفال:

يعد تقييم الكتب عملا أساسيا فى عملية الاختيار، ويجب التفرقة بين لفظى التقييم، والاختيار. وذلك لأنهما يدلان على عمليتين منفصلتين[٥]. حيث إن التقييم يركز على المادة ذاتها من حيث جودتها ودقتها وصلاحيتها وقيمتها من الناحيتين الموضوعية والشكلية، أما الاختيار فيعنى بمدى مناسبة المادة لمقابلة احتياجات واهتمامات مستفيدين بالذات فى مكتبة بالذات، فضلا عن مناسبتها للإضافة إلى مجموعات المواد الموجودة فعلا بالمكتبة.

وتشتمل معايير كتب الأطفال على العناصر التالية:

١ - الموضوع:

- هل يوسع الكتاب من خيال الأطفال، ويعمق تجاربهم العاطفية والاجتماعية؟
- هل الموضوع الذى يتناوله الكتاب مشوقا للأطفال ومثيرا لخيالهم؟
- إذا كان كتاب معلومات وحقائق، هل المعلومات التى وردت به صحيحة وحديثة؟

- هل يزيد من معرفة الأطفال بالموضوع ويقربه إلى أذهانهم ؟

- هل يساعد الطفل على التكيف مع نفسه ومع الآخرين ومع المجتمع المحيط به ؟

- هل ينمى معرفة الطفل بالقيم الروحية والإنسانية والاجتماعية ؟

- هل يضيف جديدا إلى مجموعة الكتب الموجودة بالمكتبة ؟ أم أنه يعتبر تكرارا لكتب موجودة فعلا ؟

٢ - الأسلوب :

- هل أسلوب الكتاب - المفردات اللغوية وبناء الجمل - والشكل الأدبى مناسب للموضوع الذى يتناوله ؟

- هل الموضوع الذى يتناوله الكتاب قدم بطريقه مناسبة للقراء المستهدفين ؟

- هل يكتب المؤلف بوضوح وسلاسة بحيث يمكن قراءة ما يكتبه بسهولة ؟

- هل حرر الكتاب بأسلوب أدبى مشوق ، أو بأسلوب جاف ؟

- إذا كان الكتاب يحتوى على معلومات ، هل يقدم هذه المعلومات مباشرة أو تضيع فى القصة والحوار ؟

٣ - المؤلف

- هل هو مؤهل للكتابة فى الموضوع الذى يتناوله الكتاب ؟

- هل هناك كتب أخرى لنفس المؤلف ؟ وهل هى مناسبة لتزويد المكتبة بها ؟

- هل يتمتع المؤلف بشهرة معينة فى ميدان التأليف للأطفال ؟

- هل تعرض الصحف والمجلات نشاط المؤلف فى ميدان الكتابة للأطفال ؟

٤ - الشكل المادى

- هل الكتاب مناسب من حيث الطباعة ؟ (وضوح الطباعة - والمسافات بين السطور وطول السطر - وحجم الحروف) .

- هل شكل الكتاب مناسب للموضوع الذى يتناوله ؟

- هل حجم الكتاب وثقله مناسب لتلميذ المدرسة الابتدائية ؟

- هل هو مجلد بطريقة جذابة وبشكل أنيق يجذب الأطفال لقراءته ؟

- هل الرسوم والصور واللوحات الموجودة بالكتاب ظاهرة وملونة بألوان طبيعية جذابة ؟ وهل تعبر تعبيرا صادقا عن الغرض منها ؟

٥ - الناشر :

- من الناشر ؟
- ما السمعة التى يتمتع بها فى ميدان نشر كتب الأطفال ؟
- هل يعتنى بإخراج كتبه وطباعتها بشكل جذاب ؟
- هل نشر كتبا صالحة ومناسبة للمكتبة من قبل ؟

وإذا استطاع امين المكتبة ، أو القائم بعملية التقييم ، الإجابة عن هذه الأسئلة إجابات مقنعة ترجح صلاحية الكتاب ، فإن هذا يعد خطوة أولى نحو اختياره، وضمة إلى الرصيد ، إذا كان مناسبا لمستوى المستفيدين واحتياجاتهم ، ومناسبا فى الوقت ذاته لبقية مجموعات المكتبة .

(ب) معايير اختيار المواد غير المطبوعة :

تطبق المعايير السابقة من حيث الموضوع والمؤلف والناشر وتاريخ النشر على هذه المواد ، إلا إنه نظرا لطبيعتها فإن هناك بعض المعايير الإضافية التى يمكن إيجازها فيما يلى :

١ - **الأصالة** : مدى أصالة العمل ودقته وحداثته وبعده عن الانحياز والتعصب والتضليل .

٢ - **الاستعمال** : مدى مناسبته للمواقف التعليمية وسهولة استعماله على المستوى الفردى أو الجماعى .

٣ - **المحتوى** : مدى مناسبته لاحتياجات الأطفال التعليمية والترفيهية وقيمته الفنية أو الاجتماعية أو التعليمية .

٤ - **المستوى الفنى** : مدى جودة التصوير والألوان والصوت ، والمؤثرات الصوتية ومدى توافقها مع المناظر .

٥ـ **المادة المصنوع منها** : مدى متانتها واحتمالها للاستعمال لمدة طويلة .

٦ـ **التكلفة** : مدى ملائمة ثمنها بالمقارنة للفوائد التى ستعود من استعمالها .

٧ـ **علاقتها بمجموعات المكتبة** : هل تثرى مجموعات المواد بالمكتبة ؟ وهل بالإمكان استخدامها كمواد مكملة لها .

وبالإضافة إلى هذه المعايير العامة ، هناك مجموعة من معايير التقييم الخاصة بكل نوع من أنواع المواد غير المطبوعة ، تبعا لخصائصه وسماته .

اختيار الكتب :

إن التعرف على الكتب الموجودة فعلا فى المكتبة يأتى فى مقدمة الإجراءات التى تسبق عملية الشراء ، فيجب مسح محتويات المكتبة مسحا شاملا للحصول على إجابات للأسئلة التالية :

١ ـ ما هى الموضوعات التى تفتقر إلى الكتب وتحتاج إلى التدعيم بكتب جديدة ؟

٢ ـ ما هى الكتب الممزقة أو التالفة التى يراد استبدالها بنسخ أخرى ؟

٣ ـ ما هى التغيرات التى أدخلت على المناهج وتتطلب إضافة كتب جديدة ؟

٤ ـ ما هى الكتب التى يقترحها الأطفال والآباء . ولا توجد ضمن رصيد المكتبة ؟ ويضاف للمكتبة المدرسية الكتب التى يقترحها المدرسون والمشرفون على الأنشطة التربوية والثقافية والفنية .

إن الإجابة عن هذه الأسئلة تحدد الاحتياجات الفعلية من الكتب الجديدة ، وتنير الطريق أمام أمين المكتبة للاختيار الصحيح للكتب ، ومهما يكن من أمر فإن اختيار الكتب يخضع إلى حد كبير للأمور الثلاثة التالية :

١ ـ احتياجات الأطفال ، بالنسبة للمناهج الدراسية ، وللقراءة الترويحية والتثقيفية .

٢ ـ عدد الكتب الموجودة فعلا عن كل موضوع من موضوعات المعرفة

الإنسانية .
٣ ـ ميزانية المكتبة ، وهذه فى الحقيقة هى التى تحدد كمية الكتب التى يمكن تزويد المكتبة بها .

وهناك عدة أسس تحكم عملية الاختيار ، يجب مراعاتها والالتزام بها حتى يتم التزويد بطريقة سليمة تحقق الاستفادة المثلى من مجموعات المكتبة ، ومن هذه الأسس ما يلى :

١ ـ **الاستخدام** : ينبغى أن يتم الاختيار طبقا لإمكانات استخدام المواد بكثرة ، إذ إن اختيار المواد التى لا ينتظر استخدامها على نطاق واسع يعد تبديدا لميزانية المكتبة ، وإنفاقها بطريقة خاطئة لا تحقق الاستفادة المثلى من المخصصات المالية المتاحة . كما أن المواد الراكدة أو التى يقل الإقبال عليها يؤدى إلى اكتظاظ رفوف المكتبة بكتب لا تستخدم ، فى حين لا توجد أماكن خالية على رفوف المكتبة لإسكان المواد التى يكثر استخدامها .

٢ ـ **الاحتياجات** : ويقصد به الحصول على أفضل المواد قدرة وصلاحية على مقابلة احتياجات الأطفال القرائية ، والتى تلبى فى الوقت نفسه مختلف الميول والقدرات . وفى المكتبة المدرسية تعطى عناية خاصة لاحتياجات المناهج الدراسية والأنشطة التربوية من المواد .

٣ ـ **التوازن** : ويقصد به توازن المجموعات ، بحيث لا يطغى قسم من أقسام المعرفة على الأقسام الأخرى ، وإنما يجب مراعاة هذا التوازن تبعا لنسب مئوية محددة ، يمكن إقرارها والاتفاق عليها تبعا لطبيعة الاستخدام فى المكتبة ، فضلا عن نوعيات المستفيدين واحتياجاتهم .

٤ ـ **الموضوعية** : يجب أن يتسم الاختيار بالموضوعية ، والحياد ، والحكم المجرد ، والبعد عن الحكم الشخصى . وعلى ذلك يجب على القائم بالاختيار التجرد من النزعات والميول الذاتية ، والبعد عن التحيز أو التعصب .

وإذا كان الاختيار ، كما سبق تناوله ، يجب أن يتم فى ضوء أهداف المكتبة ووظيفتها ، فإن هناك اختلافا يسيرا بين المكتبة المدرسية والمكتبة العامة عند اختيار كتب الأطفال ، حيث إن لكل منهما أهدافها الخاصة . إذ بينما تعمل المكتبة المدرسية على الوفاء باحتياجات العملية التعليمية والمناهج

الدراسية ، نجد أن المكتبة العامة لا تضع المناهج الدراسية ومتطلباتها فى بؤرة اهتمامها ، ولكن قد تعمل على الوفاء بها كهدف غير مباشر . وبينما تعنى المكتبة المدرسية بالأطفال الموجودين داخل المجتمع المدرسى ، فإن المكتبة العامة مسئولة عن كل أطفال المجتمع والبيئة التى تقدم إليها خدماتها . ولذلك فإن للمكتبة العامة ميزة قد لا تتوافر للمكتبة المدرسية ، هى أن الطفل يتجه إليها طواعية ، وفق رغباته الخاصة ، كما أنه قد يتجه إليها عندما يجد أن مجموعات الكتب المتوافرة بمكتبة المدرسة أو بالمنزل غير كافية ، وغير قادرة على مقابلة احتياجاته القرائية ، والوفاء بها . وهنا لا يقترب الطفل من الكتب التى أعدت خصيصا له فى الحجرات أو القاعات المخصصة للأطفال بالمكتبات العامة فقط ، بل إنه يتمكن من الاقتراب والاتصال بمختلف المصادر المخصصة للكبار والراشدين بالمكتبة ، إذا رأى أن ذلك ضروريا للحصول على المعلومات التى يريدها[٦] . ويعنى هذا أن المكتبة العامة لا توفر الفرص الكافية للأطفال لاستخدام المصادر والكتب المخصصة لهم فقط ، وإنما توفر لهم فرص الاستفادة من المصادر والكتب التى أعدت لاستخدام الكبار أيضا .

معينات تنمية المجموعات :

يستعين أخصائيو مكتبات الأطفال ، مثل غيرهم من الأخصائيين فى أنواع المكتبات الأخرى ، بمعينات أو أدوات تعينهم فى التعرف على المواد المتاحة ، ومن ثم اختيار ما يرونه مناسبا لإضافته إلى رصيد المكتبة . ويطلق على هذه الأدوات أو المعينات أيضا مصادر الاختيار . وعادة ما تكون هذه الأدوات عبارة عن قوائم تشتمل على عروض للمواد الجديدة ، مدرجة بشكل يمكن من التعرف على بياناتها حتى يمكن طلبها عندما يتقرر شراؤها . ويمكن تقسيم هذه الأدوات إلى الأقسام الثلاثة التالية :

١ - **القوائم الشاملة** : وهى التى تتضمن حصرا شاملا للمواد المتوافرة ، دون مفاضلة بينها ، أى إنها لا تصدر حكما ، أو تحدد القيمة أو النوعية لكل مادة مدرجة بها .

٢ ـ **القوائم المختارة** : وهى القوائم التى يتم اختيار المواد بها طبقا لمعايير محددة ترتكز على النوعية أو القيمة للجمهور المستهدف .

٣ ـ **قوائم مقترحة او موصى بها** : وهى القوائم التى تشتمل على المواد المقترحة أو الموصى بها لنوع معين من المكتبات ، وعادة ما تدرج عناوين المواد الواردة بها طبقا لأهميتها وقيمتها ، فتبدأ بالعناوين التى لا يوصى بها لجميع مجموعات المواد ، وتنتهى بالعناوين التى يوصى بضرورة وجودها فى جميع مجموعات المواد[٧] .

ومن المهم أن يتعرف أخصائيو مكتبات الأطفال الذين يستخدمون هذه المعينات فى عمليات الاختيار على طبيعة كل نوع منها ، ومدى تغطيته للمواد الجديدة ، والأهداف أو الأغراض التى أدت إلى إصداره ، حتى يكونوا على بينة من قيمة المواد المدرجة به عند استخدامه .

ويمكن عرض لأهم هذه المعينات فيما يلى :

- القوائم الببليوجرافية المعيارية .
- قوائم الناشرين .
- معارض الكتب .
- القوائم الببليوجرافية للمكتبات الأخرى .
- تعريفات الكتب فى المجلات والصحف .
- إعلانات الكتب فى المجلات والصحف .

١ ـ القوائم الببليوجرافية المعيارية :

تعد القوائم الببليوجرافية المعيارية من أفضل مصادر اختيار المواد بالمكتبات المدرسية ، وذلك لأنها تحتوى على مجموعة محورية للمواد التى يجب توافرها فى المكتبة المدرسية طبقا لمرحلتها التعليمية ، وأعدت ليستعين بها الأمناء فى عملية اختيار الكتب . وهى قوائم شاملة أعدت بواسطة مكتبيين متخصصين ، وتتم مراجعتها باستمرار لاستبعاد الكتب التى نفدت طبعاتها أو التى فقدت قيمتها وأهميتها ، وإضافة الكتب الجديدة ، وتصدرها جمعيات مهنية أو هيئات ومؤسسات حكومية . «ويمكن أن نقيس بها درجة القوة أو

الضعف فى مجموعة المكتبة ، كما يمكن على أساسها بناء مجموعة المكتبة »[٨] .

ومن أمثلة هذه القوائم الببليوجرافية القوائم التى تصدرها إدارة المكتبات المدرسية فى مصر بالكتب الصالحة لكل مرحلة تعليمية ، والتى تصدر سنويا ، ويتم تجميعها بعد ذلك كل عدد من السنوات . ويتم إعداد هذه القوائم طبقا لفحص الكتب فحصا مباشرا .

٢ ـ قوائم الناشرين :

تصدر دور النشر قوائم بمنشوراتها من الكتب ، وقد تكون هذه القوائم سنوية أو نصف ستوية . وعادة ما تحتوى هذه القوائم على بيانات مختصرة عن كل كتاب ، مثل : العنوان واسم المؤلف ، والمشاركين فى التأليف إن وجدوا ، وعدد الصفحات ، والثمن . وقد تضيف بعض دور النشر تحليلا موجزا عن محتويات الكتب ، وذلك لتشجيع اقتناء عناوينها الجديدة . هذا بالإضافة إلى قائمة الكتب التى نشرت فى السنوات السابقة ، ومازالت متاحة للشراء .

وتفيد هذه القوائم فى التعرف على إنتاج الكتب وموضوعاتها ، واتجاهات النشر .. وما إلى ذلك ، ولكنها ليست مناسبة تماما لأغراض الاختيار ، ولا يمكن الاعتماد عليها كدليل للاختيار ، حيث إن الاختيار الجيد يجب أن يعتمد على فحص الكتاب فحصا فعليا ، أو على الأقل الاعتماد على معينات اختيار موثوق بها ، مثل القوائم الببليوجرافية المعيارية .

ويقوم بعض الناشرين بتخصيص قسم من القوائم التى يصدرونها للكتب التى ستصدر قريبا ، أى التى تحت الطبع ، وهى إما أن تكون كتب جديدة ، أو طبعات جديدة لكتب سبق إصدارها . وعادة ما يتم إدراجها مصحوبة بشرح موجز لها . ويعتقد كثير من أخصائيى مكتبات الأطفال بأن معرفتهم بالكتب التى تحت الطبع توفر لهم فكرة مسبقة عما سيتم نشره فى المستقبل ، وعلى الرغم من ذلك فإنها غير أساسية ، ولا يعتمد عليها فى تنمية المجموعات .

٣ـ معارض الكتب :

انتشرت معارض الكتب المركزية والمحلية انتشارا كبيرا فى السنوات الأخيرة، وفى كل بلد عربى، حيث يقام معرض مركزى كل عام على وجه التقريب، بالإضافة إلى قيام بعض الناشرين، إما منفردين أو مجتمعين، بإقامة معارض محلية فى عواصم المحافظات، وفى الإدارات التعليمية لترويج كتبهم. ولقد تبين من الدراسات الميدانية أن المكتبات المدرسية تعتمد على معارض الكتب فى الاختيار. وتلجأ المدارس إلى تكوين لجان من المدرسين الأوائل للمواد الدراسية لاختيار عدد من الكتب من هذه المعارض، وقد ينفرد أخصائيو المكتبات بعملية الاختيار. ولا يخفى ما لهذه الطريقة من عيوب بالرغم من فائدتها الإعلامية فى تعريف رجال التعليم وموجهى وأخصائيى المكتبات بالجديد من الكتب، إلا إنه «لا يمكن الاعتماد عليها فهى غير منظمة ولا ضوابط لها»[٩].

٤ـ القوائم الببليوجرافية للمكتبات الأخرى :

تصدر كثير من المكتبات قوائم ببليوجرافية شاملة لمقتنياتها، أو تصدر قوائم ببليوجرافية لموضوعات محددة، أو للإضافات الجديدة. كما تصدر أحيانا ببليوجرافيات موضوعية متخيرة، وهى التى «تهدف إلى تعريفنا بأى المؤلفات أصلح من غيرها لتحقيق هدف معين، أو سد حاجة بعينها»[١٠]. ومن أمثلة هذه الببليوجرافيات المتخيرة، الببليوجرافيات الموضوعية التى تعدها المكتبات المدرسية لخدمة المناهج الدراسية. أو لتغطية احتياجات وحدة دراسية معينة.

وكل هذه الأشكال من الببليوجرافيات ذات فائدة فى عملية الاختيار، إذ إنها ترشد القائمين على الاختيار إلى كثير من المواد المتوافرة بالمكتبات الأخرى، والتى قد تكون جديرة بالاقتناء.

٥ـ تعريفات الكتب فى المجلات والصحف :

تنشر المجلات والصحف العديد من التعريفات ومقالات عرض الكتب الجديدة، أو الكتب التى تتصل بموضوع من موضوعات الساعة، أو التى

تتصل بقضية فكرية أو اجتماعية ، ومن المفروض أن يتم عرض هذه الكتب والتعريف بها بنظرة ناقدة فاحصة لتعطى القارىء صورة صادقة معبرة عن الكتاب وموضوعه وطريقة تناوله ، إلا إن هذا لا يحدث فى بعض الأحيان ، إذ تتدخل المجاملات حينا ، أو التحامل والنقد المغرض حينا آخر .

وقد انحسرت تعريفات الكتب ومقالات العرض فى الصحف والمجلات العامة ، وأصبحت تقتصر على الإنتاج الأدبى فقط دون غيره من مجالات الفكر . أما الدوريات المهنية فتقوم بالتعريف وعرض الكتب الجديدة فى المجالات التى تتصل بتخصصها الموضوعى . ولقد أثبتت البحوث الميدانية أن « مقالات العرض التى تنشر بالمجلات المتخصصة أفضل بكثير من تلك التى تنشر فى المجلات التجارية »[١١] . ويمكن لأخصائى المكتبة الاسترشاد بتعريفات ومقالات عرض الكتب فى المجلات والصحف ، وخاصة تلك العروض والتعريفات التى تصدر فى المجلات المتخصصة ، حيث إن هذه المجلات تعتنى باختيار الكتب التى تقدم عروضا لها ، ولديها معيار محدد تختار على أساسه هذه الكتب .

٦ - إعلانات الكتب فى المجلات والصحف :

ينشر فى المجلات والصحف العديد من الإعلانات عن الكتب الجديدة ، أو فى المناسبات الدينية أو الوطنية ، أو أثناء انعقاد المؤتمرات واللقاءات الأدبية أو العلمية ، أو خلال إقامة معارض الكتب . وتفيد هذه الإعلانات فى تعريف المعلمين وأخصائيى المكتبات بمجالات النشر الحديثة . وأهم ما يميزها أنها تكفل فورية التعريف بالكتب لما تتميز به الإعلانات من سرعة الصدور[١٢] .

وهناك غير هذه المصادر ، طرق أخرى تفيد فى عملية الاختيار ، ويأتى فى مقدمتها اقتراحات المستفيدين من الخدمة المكتبية وتوصياتهم بالكتب الجديدة .

ويهتم أخصائيو مكتبات الأطفال ، اهتماما كبيرا ، بالكتب التى فازت بجائزة من جوائز أدب الأطفال التى تمنحها سنويا ، أو كل عدد من السنوات ،

الهيئات المعنية بالطفولة ورعايتها ، أيا كان نوع هذه الرعاية . وهناك عدة معايير تطبقها هذه الهيئات فى اختيار من يستحق الجائزة ، وتبدأ هذه المعايير من جودة الكتابة ، وإخراج الكتاب ، إلى موطن المؤلف . وحتى يمكن تقييم هذه الكتب تقييما صحيحا ، فإنه يجب معرفة معايير التفضيل المتبعة وأهداف الهيئة المانحة للجائزة . فقد يكون فوز الكتاب بالجائزة موجها إلى جودة الرسوم ، أو إخراج وتصميم الكتاب ، بينما نصه غير جيد ، ولا يرقى إلى المستوى المطلوب ، أو غير مناسب لجمهور المستفيدين من المكتبة . وعلى كل حال فإن الكتب الفائزة بجوائز من الممكن أن تكون مصدرا جيدا من مصادر الاختيار .

نوعيات مجموعات كتب مكتبات الأطفال :

تعتمد الوظيفة الأساسية لمكتبات الأطفال ـ كما سبق تبيانها ـ على تزويد الأطفال برصيد دائم من الكتب المنتقاة بعناية لمقابلة احتياجاتهم المختلفة ، لذلك فإن رصيدها يتكون من مجموعتين متميزتين ، هما :

١ ـ مجموعة مناسبة من الكتب اللازمة للقراءة الترويحية وتمضية وقت الفراغ فى تسلية مفيدة تعود عليهم بالنفع والفائدة .

٢ ـ مجموعة الكتب الموضوعية والمرجعية التى تثرى معلومات الأطفال . وتمكنهم من الحصول على المعلومات لأى غرض من الأغراض .

ويمكن تخطيط بناء وتكوين هذه المجموعة فى المكتبات المدرسية للوفاء بالاحتياجات التعليمية والتربوية ، ومتطلبات المناهج الدراسية ، فضلا عن إمكانية استخدامها داخل الفصول الدراسية .

واستنادا إلى بعض المصادر[١٣] يمكن تحديد نوعيات كتب مكتبات الأطفال فى النوعيات التالية :

١ ـ كتب الإعلام السريع : وهى كتب الحقائق التى تستشار ويرجع إليها للتوصل إلى الحقائق وجمع المعلومات فى أسرع وقت ممكن .
٢ ـ كتب المعلومات : وهى الكتب التى تنمى معرفة الأطفال وخبرتهم وتزودهم بكل ما يحتاجون إليه من معلومات .

٣ ـ كتب العلوم السلوكية : وهى الكتب التى تنمى فى الأطفال مهارات السلوك الاجتماعى .

٤ ـ كتب الأدب : وتشتمل على روائع كتب الأدب العربى ، وكتب الآداب العالمية الكلاسيكية التى تبسط ويعاد كتابتها حتى تلائم قدرات الأطفال ، بشرط مناسبتها للطفل العربى .

٥ ـ الكتب اللازمة للقراءة الترويحية ، وتشتمل على القصص والروايات والهوايات والألعاب الرياضية ، فضلا عن الكتب الأخرى ، التى يمكن قراءتها لجلب المتعة ، وتمضية وقت الفراغ فى تسلية مفيدة .

٦ ـ الكتب المناسبة للأطفال المعوقين والتى تفيد فى تعليمهم والعمل معهم ، فضلا عن المساعدة فى إدماجهم مع بقية أفراد المجتمع المحيط بهم .

وإذا أعدنا استعراض هذه النوعيات نجد أنها تصلح للمكتبة العامة ، والمكتبة المدرسية فى ذات الوقت ، إذ إن الكتب التى تخدم المناهج الدراسية والأنشطة التربوية المتصلة بها يمكن الحصول عليها من داخل هذه النوعيات . لذلك فإن أولويات الاختيار لمجموعات الكتب بمكتبات الأطفال يجب أن تتخذ فى ضوء النوعيات السابقة . وعلى ذلك يمكن تحديد أولويات الاختيار فى المكتبات المدرسية والعامة على النحو التالى :

١ ـ الكتب العلمية المبسطة بالدرجة الملائمة والأسلوب المشوق ، وكتب الاكتشافات العلمية والاختراعات الحديثة التى تتلاءم مع النمو الدراسى والعلمى والثقافى للأطفال ، فضلا عن الكتب التى تتناول التطبيقات العلمية وأثرها فى نواحى الحياة المختلفة . وحبذا لو تم هذا بأسلوب قصصى مشوق .

٢ ـ القصص التهذيبية والسلكية ، والكتب التى تتناول الأخلاقيات وأسلوب التعامل وآدابه والسلوك والقيم الاجتماعية والأخلاقية . ويراعى أن تكون مكتوبة بأسلوب غير مباشر ، ولا يظهر بها الوعظ والإرشاد والنصح المباشر .

٣ ـ المسرحيات الهادفة التى تناسب مستوى الأطفال ، وتخدم القيم والاتجاهات المرغوبة فى تأصيلها لديهم ، والتى تحوى مضمونها علميا أو

تعليميا ، فضلا عن مساعدتها على تنمية قدرات الأطفال ومواهبهم فى الإلقاء والتمثيل .

٤ ـ القصص الخيالية ، وقصص البطولة والمغامرات التى تناسب الأطفال ، والتى لا تثير الخوف أو الانفعالات العنيفة الضارة بنفوسهم .

٥ ـ الكتب التى تهدف إلى تقوية الروابط الاجتماعية والوطنية والقومية ، وتعمد إلى التصوير الصادق للمجتمع العربى وظروفه ، وتوعية الأطفال بالنظم والاتجاهات السائدة فيه .

٦ ـ السير والتراجم والرحلات المناسبة لمستوى الأطفال .

٧ ـ القصص والكتب التى تتناول عادات الشعوب وتقاليدها مما يوسع آفاق الأطفال ويزيد من فهمهم للعالم المحيط بهم .

ويضيف المكتبيون والمهتمون بثقافة الطفل وتربيته عددا من الاعتبارات التى يجب مراعاتها فى الكتب المختارة للأطفال ، وفى مقدمة هذه الاعتبارات «أن يكون للكتاب طابع أدبى أو على الأقل ذو لغة سليمة :. وليس المقصود باللغة السليمة استعراض المعلومات اللغوية ، وإنما يقصد أن تكون واضحة غير معقدة ومحددة يمكن فهمها ، ومضبوطة كلما أمكن» .

أما من ناحية القصص والمسرحيات فيجب أن تكون مستوفية للشروط التالية :

١ ـ أن تكون القصة على درجة مقبولة من الناحية الفنية المتعلقة بأسلوب كتابة القصة كعمل أدبى ، وليس معنى هذا المغالاة فى تطلب مستوى أدبى رفيع ، ولكن يكتفى بأن تكون القصة متماسكة ـ من غير تعقيد فى أفكارها أو حوادثها ـ مشوقة بما يناسب مستوى الأطفال .

٢ ـ أن تكون المسرحية على درجة مقبولة من الناحية الفنية ، وأن تكون مناسبة لمستوى الأطفال وقدرتهم على الأداء ، والإمكانات المسرحية المتاحة لهم .

٣ ـ أن تكون الأناشيد فى مستوى الأطفال ، ومتفقة مع القواعد الفنية الصحيحة لكتابة الشعر .

المعايير الكمية والنوعية لمجموعات الكتب :

تلقى المعايير الخاصة بالمكتبات ومراكز المعلومات عناية خاصة من كثير من الهيئات الدولية وجمعيات المكتبات ، والسلطات المسئولة عن مختلف أنواع الخدمة المكتبية . إذ إنها تهتم - إلى جانب اهتمامها بمجالات أخرى - بالمقومات المادية للمكتبة من مبنى وأثاث وتجهيزات ومجموعات . ولعل العمل الشامل الذى أصدرته هيئة اليونسكو العالمية بخصوص المعايير الموحدة للمكتبات ، ويعد من أفضل الأعمال فى هذا المجال ، حيث قامت بدراسة مسحية دولية للمعايير الموحدة فى عشرين دولة من دول العالم المختلفة بالقارات الخمس ، وأصدرت نتيجة هذه الدراسة فى مجلد خاص[١٤] ، ذيل بتوصيات محددة للاسترشاد بها عند إقرار معايير موحدة للمكتبات فى الدول النامية .

وتشمل المعايير الموحدة لمجموعات المواد على معايير كمية ، ومعايير نوعية .

١ - المعايير الكمية :

وهى تحدد الحد الأدنى من المواد التى يجب توافرها بالمكتبة . ومن السهل التعرف على مقتنيات المكتبة من المواد عن طريق حصر العناوين والمجلدات ، ومقارنتها بالأعداد المنصوص عليها فى المعايير للتعرف على مدى مطابقتها لها .

ويمكن ذكر بعض المعايير الكمية الخاصة بالكتب فى مكتبات الأطفال كما وردت بالمجلد المذكور فيما يلى :

(أ) **المكتبات العامة** : يلاحظ أن تحديد عدد العناوين فى غالبية الدول قد اقتصر على تحديد النسبة المئوية لكتب الأطفال من العدد الإجمالى للكتب بالمكتبة ، وتتراوح هذه النسبة بين ١٠٪ و٤٠٪ (ماليزيا ٤٠٪ ، استراليا ٣٥٪ ، كندا من ٢٥٪ إلى ٣٠٪ ، ألمانيا الديمقراطية وفرنسا ٣٠٪ ، بلجيكا من ١٠٪ إلى ١٥٪ ، المجر من ١٠٪ إلى ١٢٪) وبالنسبة للدنمارك فقد حددت العدد بأربعة عناوين لكل طفل فى المجتمع الذى تخدمه المكتبة .

(ب) **المكتبات المدرسية** : يختلف الأمر بالنسبة للمكتبات المدرسية ، إذ إن غالبية الدول قد حددت المعايير بعدد العناوين المخصصة لكل طفل بالمدرسة الابتدائية ، حيث إنه من السهل تطبيق هذه المعايير مادام عدد التلاميذ بالمدرسة محدد ومعروف ، بينما في المكتبة العامة فإنه من الصعب تحديد عدد الأطفال في المجتمع الذي تقدم المكتبة خدماتها إليه . ونجد أن المعايير العددية تتراوح بين ١٥ و٥ عناوين (المملكة المتحدة ١٥ عنوانا ، الولايات المتحدة ١٠ عناوين ، ألمانيا الاتحادية من ٨ إلى ١٢ عنوانا ، المجر وسنغافورة ٥ عناوين) .

وبالإضافة إلى ذلك نجد أن بعض المعايير حددت الحد الأدنى من الرصيد بالمكتبة ، ويتراوح هذا الحد بين ٢٠٠٠ عنوان و٦٥٠٠ عنوان . وذلك خشية أن يكون عدد التلاميذ بالمدرسة قليلا فيقل عدد الكتب تبعا لذلك . ولذا نرى أنها تنص على عدد معين من العناوين لكل تلميذ ، وعلى حد أدنى لعدد العناوين بالمكتبة ، وعلى المدرسة أن تعمل للوصول إلى هذه المعايير أيهما أكثر .

٢ - المعايير النوعية :

مما لاشك فيه أن الاهتمام بجودة المجموعات من الناحية النوعية يجب أن يوضع في مرتبة مماثلة للاهتمام الذي يوجه إلى الناحية الكمية ، وأن يكون لكل مادة قيمتها بالمكتبة ، من حيث الموضوع والاستخدام والاستشارة أو للقراءة الترويحية . ومن أهم الواجبات التي يتزايد أهميتها وصعوبتها باستمرار في بناء مجموعات المواد بمكتبات الأطفال هو ما يتعلق بتحقيق التوازن العددي والنوعي . حيث إن تحقيق التوازن بين الموضوعات المختلفة والنسبة المئوية لكتب كل موضوع من جملة مجموعات الكتب والمواد بالمكتبة قد أصبح إحدى المشكلات الرئيسية التي أثارها الاستخدام المكثف لمكتبات الأطفال العامة والمدرسية ، لذا فإن على أمين المكتبة أن يقرر عدد العناوين التي يجب توفيرها بكل موضوع ، وتعديل هذه الأعداد إذا تغيرت أنماط الاستخدام واهتمامات المستفيدين ، وعليه بعد ذلك أن يحوّل هذه الأرقام إلى كتب ومواد توفر للاستخدام .

ومن المفروض أن يتوافر عدد من الكتب بمستويات مختلفة في كل موضوع حتى تناسب مستويات الأطفال القرائية من ناحية ، ولتحقيق التكافؤ بين

الموضوعات المختلفة من ناحية أخرى. ولذا يعد الأخذ بالتوازن النوعى لمجموعات الكتب مناسباً لمكتبات الأطفال فى كتب المعلومات والحقائق التى يجب ألا تتعدى نسبتها ٤٠٪ من جملة عدد الكتب بالمكتبة، وتخصص نسبة الـ ٦٠٪ الباقية للقصص على اعتبار أن الأطفال يميلون أكثر إلى قراءة القصص.

أما تحديد النسبة المئوية لكتب كل موضوع من جملة عدد كتب المعلومات والحقائق، أى الكتب الموضوعية، فيتم تحديده بكل مكتبة طبقا للاستخدام الفعلى للمجموعات واحتياجات المستفيدين.

صيانة المجموعات وتنميتها:

تعتبر تنمية المجموعات فى مرتبة مماثلة من حيث الأهمية، لبناء المجموعات، فبينما يختص بناء المجموعات بتزويد المكتبة بالمواد المناسبة، فإن تنمية المجموعات تختص بالإضافة المستمرة للإبقاء على حداثتها، كذلك يتطلب الأمر تنقية مجموعات الكتب لاستبعاد الكتب الراكدة التى لا تلقى إقبالا من المستفيدين، وإحلال نسخ جديدة للكتب التى تتمزق أو تتلف من كثرة الاستخدام. واستبعاد الكتب التى تقادمت مادتها وظهرت لها طبعات جديدة تتناول الموضوع بشكل أحدث وأشمل، والهدف فى الاستبعاد والإحلال والصيانة هو الإبقاء على رصيد المكتبة من المواد فى حالة جيدة وصالحة للاستخدام الفورى لتلبية احتياجات المستفيدين أفضل تلبية.

ومن الطبيعى أن تتم صيانة رصيد المكتبة من المواد، وتنميته بعد إعادة تحديد احتياجات المستفيدين من الخدمة المقدمة، سواء أكانت عامة أم مدرسية. وتقييم المجموعات دوريًا، للتعرف على حالتها من ناحية، ومدى ملاءمتها من ناحية أخرى. ومن الأفضل للمكتبة استبعاد المواد الراكدة التى لا يقبل عليها المستفيدون، وإحلال مواد جديدة بدلا منها. كذلك الكتب التى تحتاج إلى تجليد أو ترميم يجب صيانتها إذا كانت تلقى إقبالا من المستفيدين.

وعند الانتهاء من هذه المرحلة، يجد أخصائى المكتبة نفسه أمام ثلاثة خيارات.

الخيار الأول : هل يتم الاحتفاظ بالكتاب أم يستبعد ؟
الخيار الثانى : هل الكتاب يحقق فائدة بوجوده على رفوف المكتبة ؟
الخيار الثالث : هل من المفيد إحلال نسخة جديدة لكتاب لا يمكن تجليده ؟

١ - الاحتفاظ بكتاب ضمن رصيد المكتبة :

من بين العوامل التى يجب أن توضع فى الاعتبار عند اتخاذ قرار بالاحتفاظ بالعنوان، مدى الإقبال عليه، ويحدد ذلك عن طريق سجل استعاراته خلال العام السابق، أو خلال العامين السابقين. حيث إن هذا سيحدد مدى إسهامه الماضى والحالى، أو المتوقع فى تحقيق أهداف المكتبة. كما يوضع فى الاعتبار أيضا حالته المادية.

٢ - استبعاد المواد :

استبعاد المواد هو الوجه الآخر لعملية الاختيار، وكما توجه العناية إلى عملية الاختيار، فإن العناية يجب أن توجه أيضا إلى عملية الاستبعاد. وإذا كان الاختيار يمثل صعوبة للقائمين عليه، وتوضع له معايير لتقييم المواد بهدف اختيار أفضلها وأكثرها ملاءمة لتلبية احتياجات المستفيدين. فإن الاستبعاد يمثل الصعوبة نفسها، بحيث يجب وضع المعايير المناسبة التى تستبعد المواد على أساسها، إذ إن الاستبعاد هو اختيار عكسى. ومن هنا برزت ضرورة احتواء سياسة تنمية المجموعات على تحديد المواد التى تستبعد والمواد التى تحفظ وتستبقى فى شكلها الأصلى[١٥].

ويتفق المكتبيون على أن هناك خمسة أنواع من الكتب يجب الاستبعاد من بينها، وهذه الأنواع هى :

- الكتب السنوية (الحوليات) التى تنشر كل عام، يجب التخلص منها وإحلال الطبعات الجديدة التى تشتمل على المعلومات الحديثة.

- الكتب العلمية التى مضى على نشرها عشرون أو ثلاثون عاما، وأصبحت معلوماتها قديمة عديمة الفائدة، وهذه يجب استبعادها وإحلال طبعات جديدة منها، أو كتب جديدة تماما فى الموضوع نفسه.

- النسخ التى تمزقت من كتب تلقى إقبالا بالمكتبة، يجب استبعادها وإحلال

نسخ جديدة بدلا منها .

- الكتب المدرسية المقررة ، وخاصة الكتب التى تطبع على ورق رخيص وبدون غلاف مقوى ، يجب استبعادها بعد عام أو عامين من استخدامها . وكذلك الكتب المدرسية المساعدة ، إن وجدت ، فليس ذلك من مهمة المكتبة .

- الكتب التى لا تلقى إقبالا من المستفيدين ولا يطلبها أحد يجب استبعادها وإخلاء أماكنها لإضافة كتب جديدة محلها[١٦] ، ويمكن معرفة هذه الكتب عن طريق الملاحظة المباشرة لاستخدام الكتب ، وتحديد عدد مرات استعارة الكتاب خلال فترة زمنية محددة (ثلاث سنوات مثلا) والكتاب الذى لا يستعار ولا يطلب خلالها يعد كتابا راكدا .

٣ - الإحلال :

إذا كانت المادة مفيدة ، ولم يصدر لها طبعة جديدة مراجعة ، أو أى عنوان جديد يمكن أن يحل محلها ، وكانت حالة الصفحات ، أو الهوامش الداخلية لا تسمح بالتجليد ، أو بإعادة التجليد ، فإنها يجب أن تستبدل بنسخ جديدة ، ويعتمد تقرير عدد النسخ المطلوبة ، على سياسة المكتبة بالنسبة إلى تكرار النسخ ، والاستخدام المتوقع لها . وعلى ذلك يمكن القول بأن إحلال كتب جديدة بدلًا من الكتب التى يتم استبعادها لأى سبب من الأسباب ، فإنه لا يتم إلا لنوعين فقط من الكتب ، هما :

١ - الكتب التى تلقى إقبالًا شديدًا وتستخدم استخدامًا مكثفا ، من الواجب إحلال نسخ جديدة محلها ، إذا تلفت من كثرة الاستخدام وأصبحت فى حالة مادية سيئة .

٢ - الكتب التى ظهرت لها طبعات جديدة ، أكثر استيفاء أو إحاطة بالموضوع أو حداثة فى المعلومات[١٧] .

٤ - الإصلاح (التجليد) :

عادة لا يقبل الأطفال على المواد التى حالتها سيئة ، حيث إنها لا تشجعهم على استخدامها ، أو العناية بها . ولذلك يجب المحافظة على شكل المواد وحالتها المادية . وعندما يفحص أخصائى مكتبات الأطفال مجموعات

مكتبته ، فإنه سوف يجد بعضا من الكتب التالفة التى يمكن أن تشوه شكل الرفوف ومظهرها . فإذا كانت حالة الكتاب المادية تسمح بتجليده ، فإن القرار التالى يكون إما باستبداله بنسخة جديدة ، أو إعادة تجليد النسخة القديمة ، ويعتمد اختيار أحد هذين البديلين على التكلفة النسبية لكل منهما . ولكن يجب قبل اتخاذ إجراءات إعادة التجليد ، وضع وقت العاملين بالمكتبة فى الاعتبار حيث إنه يمثل تكلفة أيضا تضاف إلى نفقات التجليد .

مصادر الفصل الخامس

١ - Benne, Mae. **Principles of children's services in public libraries.**- Chicago: A.L.A., 1991.- p. 114.

٢ - Ibid, p. 116

٣ - خليفة، شعبان عبد العزيز. **تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية وإجراءاته العملية**.. ط ٢ .. الرياض : دار المريخ، ١٩٨٠ .. ص ١٢ .

٤ - Benne, Mae, op., cit., p. 124.

٥ - Vandergrift, Kay E. "Are we selecting for a generation of sceptics?".- **Issues in Media Management.**- Maryland State Dept. of Education, 1977.- p. 1-9

٦ - Long, Harriet G. **Rich the treasure: public library service to children.**- Chicago: A.L.A., 1953.- p. 33.

٧ - Benne, Mae, op., cit., p. 134.

٨ - الهجرسي، سعد محمد. **المعايير الموحدة لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة : وما يرتبط بها من المؤسسات والوظائف** .. القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧ .. ص ٣٢ .

٩ - خليفة، شعبان عبد العزيز، مصدر سابق، ص ٩٧ .

١٠ـ عمر، أحمد أنور. **مصادر المعلومات فى المكتبات ومراكز التوثيق**.. ط ٣ .. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩١ .. ص ٨٦.

١١ـ قاسم، حشمت. **مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق**.. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩ .. ص ٦٠.

١٢ـ نفس المصدر، ص ٦٢.

١٣ـ بتصرف عن:
فارجو، لوسيل ف. **المكتبة المدرسية** / ترجمة محمد السيد العزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم السيد محمود الشنيطى.. القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٠ .. ص ٢٥٤ ـ ٢٥٥.

١٤ـ Withers, F.N. **Standards for library service: An international survey**.- Paris: Unesco, 1974.

١٥ـ Decandido, Robert. "Preserving our library materials".- **The Library Scene**.- (March, 1979).- p. 4-6.

١٦ـ Sharma, J.S. **Library organization**.- Delhi: Vikas, 1978.- p. 85-86.

١٧ـ Gardner, Richard K. **Library collection: thier origin, selection and development**.- New York: McGraw-Hill, 1981.- p. 214.

الفصل السادس

التنظيم الببليوجرافى للمواد

التنظيم الببليوجرافى للمواد ، من أهم العمليات الفنية فى المكتبات على اختلاف أنواعها . وهو يعنى بفهرسة وتصنيف مقتنيات المكتبة من المواد ، بحيث يمكن ترتيبها على الرفوف وفق نسق معين ييسر الوصول إليها واستخدامها . ومما لا شك فيه أن التنظيم الببليوجرافى يعد أكثر العمليات الفنية صعوبة ، ويتطلب قدرة ومهارة من أخصائى المكتبات لإنجازه وفق نظام معين ، وتقنيات محددة .

والغرض من هذا الفصل إرشاد أخصائى المكتبات إلى كيفية تصنيف مجموعات المكتبة ، وإعداد بطاقات الفهارس اللازمة ، ومن ثم إنشاء فهرس متكامل بالمكتبة يدل على مقتنياتها من المواد من ناحية ، ويوفر وسيلة للوصول إلى المواد المرتبة فوق الرفوف من ناحية أخرى .

ويتضمن الإعداد الببليوجرافى للمواد ثلاثة جوانب ، هى :

- **التصنيف .**
- **الوصف الببليوجرافى .**
- **رؤوس الموضوعات .**

ونظرا إلى أن مكتبات الأطفال غالبا ما لا تعد فهرسا بالموضوع . حيث يكفى جدا إنشاء فهرسين ، أحدهما للمؤلف ، والآخر للعنوان ، فإن هذا الفصل سيقتصر على تناول التصنيف والوصف الببليوجرافى فقط .

التصنيف

تعرف المكتبة بأنها «مجموعة من المواد نظمت تنظيما فنيا ، ورتبت بحيث يسهل الوصول إليها واستخدامها » . وعلى ذلك لا يمكن أن توجد مكتبة ، أيا كان نوعها وفئات المستفيدين منها ، دون تنظيم لمجموعات المواد بها ، وفقا لخطة تصنيف ، وتيسير الحصول عليها فى أسرع وقت ممكن ، وبأقل جهد مستطاع .

وهناك بعض الآراء التى تعارض تصنيف مجموعات كتب الأطفال وفقا لخطة تصنيف مماثلة لمكتبات الكبار ، وتطالب بالاكتفاء بتقسيمها إلى قسمين كبيرين ، هما :

- القصص .
- الكتب الموضوعية .

ويعللون هذا الرأى بأن غالبية الأطفال يتصفحون الكتب قبل اختيارها للقراءة ، وعلى ذلك فإنه لا يوجد حاجة أو ضرورة إلى تصنيفها وفهرستها . ولذلك فإن على مكتبات الأطفال أن تضع خططا بديلة لتنظيم مجموعاتها ، فيمكن تنظيم مجموعات القصص على الرفوف وفقا للاسم الأخير للمؤلف (اسم العائلة) ، أما الكتب الموضوعية ، فإنه يمكن تجميعها تحت عشرة أقسام ، أو خمسة عشر قسما واسعا ، ووضع علامات كبيرة للتعريف والإرشاد بكل قسم ، وترتيب الكتب داخل كل قسم هجائيا تبعا للاسم الأخير للمؤلف ، كما يمكن وضع نظام ترميز بالألوان للتمييز بين كتب كل قسم .

وعلى الرغم من وجاهة هذا الرأى ، إلا إنه لا يستقيم مع ما يلتزم به المكتبيون ، من ضرورة التوحيد فى النظم والإجراءات ، حيث إن مهنة المكتبات هى المهنة التى تلتزم بوحدة التطبيق فى جميع إجراءاتها ونظمها . وعلى ذلك فإنه من الضرورى تصنيف مجموعات كتب الأطفال ، سواء بالمكتبات العامة أم المدرسية ، وفق خطة تصنيف معترف بها ، وتماثل الخطة التى تتبع فى مكتبات الكبار ، مع إدخال قدر من التبسيط والتيسير عليها ، حتى تلائم قدرات الأطفال ومداركم . ويتطلب هذا استخدام التصنيف الواسع ، والبعد عن الأقسام الفرعية المتخصصة التى تتبع فى التصنيف الضيق .

ومن الواجب أن يلم أخصائى مكتبات الأطفال بفلسفة التصنيف بعامة، وبخطة تصنيف ديوى العشرى، التى تطبق على نطاق واسع فى المكتبات العامة والمدرسية فى جميع دول العالم.

التصنيف النظرى والتصنيف العملى:

إن الغرض الأساسى من التصنيف، ليس تصنيف المعرفة نظريا، بل تصنيف الكتب عمليا بغرض ترتيبها؛ ليسهل استخدامها لرواد وموظفى المكتبة، ولا يجب الفصل بين تصنيف المعرفة نظريا وتصنيف الكتب عمليا؛ وذلك لأن تصنيف الكتب اعتمد أصلا على التصنيف الفلسفى للمعرفة مع إدخال التعديلات اللازمة التى تحتمها طبيعة الكتب كوحدات مادية تحمل بين طياتها إنتاجا فكريا. ويمكن أن نبين الهدف من التصنيف النظرى والتصنيف العملى فيما يلى:

التصنيف النظرى للمعرفة: المساعدة على تكوين العلاقات الأساسية بين الأشياء المصنفة والوصول إلى تفريعات لها.

التصنيف العملى للكتب: المساعدة على تكوين علاقات بين الموضوعات التى نجدها فى الإنتاج الفكرى، وهذه العلاقات تمثل وسيلة مفيدة إلى أقصى الحدود فى تحديد أماكن الموضوعات.

الأسس التى تقوم عليها خطة التصنيف:

عند وضع خطة لتصنيف الكتب فى المكتبة، يجب أن يكون الدافع لها والهدف الرئيسى منها هو ترتيب الكتب؛ لتسهيل استخدامها والوصول إلى أماكنها على الأرفف، لذلك فإنه من المهم أن تكون خطة التصنيف ملائمة تماما لطبيعة الكتب كوحدات مادية بالإضافة إلى ما تحويه من إنتاج فكرى، بمعنى أن تكون قادرة على الوفاء بالأسس التالية:

١ ـ تجميع الكتب فى مجموعات تبعا للعلاقة التى تربط بين كتب المجموعة الواحدة، أو تبعا للصفات المشتركة التى تجمعها فى قسم واحد.

٢ ـ ربط مجموعات الكتب تبعا للصلات الموضوعية التى تقرب بين الموضوعات المختلفة.

٣ ـ إمكان ترتيب الكتب ترتيبا مرنا على أرفف المكتبة ؛ بحيث يمكن إضافة كتب جديدة فى أماكنها واستبعاد كتب أخرى ، دون الإخلال بالترتيب الموضوعى لمجموعات الكتب .

٤ ـ وضع رموز لترقيم الكتب ، لتسهيل إعادتها إلى أماكنها ومراجعة ترتيبها على الرفوف ، أو لطلبها .

٥ ـ مراعاة التسلسل المنطقى فى ترتيب الكتب من العام إلى الخاص ، أى من قسم إلى فرع إلى فرع أدق .

٦ ـ ربط رفوف المكتبة ببطاقات الفهرس ، بحيث يمكن الاستدلال على مكان الكتاب عند البحث فى البطاقات .

ويلاحظ أن هذه الأسس تهتم بالدرجة الأولى بالترتيب النوعى لمجموعات الكتب ، أى طبقا لقيمتها الموضوعية ، إلا إنه يجب عدم إهمال قيمة الشكل فى تحديد الكيان المادى للكتاب ، بالإضافة إلى ظروف استخدامه .

كذلك يختلف استخدام الكتب من مكتبة إلى أخرى تبعا لاختلاف طبيعة كل منها . فالمكتبة العامة تختلف فى طبيعتها عن المكتبة المتخصصة ، ومكتبة المدرسة الابتدائية تختلف عن مكتبة المدرسة الثانوية ؛ لذلك كان من الواجب اتباع قواعد معينة عند تطبيق خطة التصنيف فى كل نوع من أنواع المكتبات . ومن هنا نشأ التصنيف الواسع والتصنيف الضيق .

التصنيف الواسع : هو ترتيب الكتب طبقا للأقسام الرئيسية وما ينشأ عنها من تفريعات لا تتجاوز الأرقام الأصلية دون استخدام الكسور العشرية . ويطبق هذا التصنيف فى المكتبات المدرسية ، وبصفة خاصة فى مكتبات المدارس الابتدائية ، والمكتبات العامة الصغيرة .

التصنيف الضيق : هو ترتيب الكتب تبعا للتقسيمات الفرعية الدقيقة التى تدل على فرع المادة بالضبط ، وهو تصنيف دقيق جدا يستخدم فى المكتبات المتخصصة والمكتبات الكبيرة .

صنيف ديوى العشرى :

يعد ملفيل ديوى ، واضع هذا النظام من أشهر علماء المكتبات وأبرعهم ، فقد عمل بجد وإخلاص فى سبيل إيجاد خطة ناجحة لتصنيف الكتب فى المكتبات . وقد وفق ديوى توفيقا كبيرا عندما استخدم الأرقام كرموز تقوم مقام الموضوعات ، وزاد على ذلك باستخدام الأرقام العشرية ، حتى يكتسب النظام المرونة اللازمة لإدخال موضوعات جديدة فى المستقبل .

وأخذ تصنيف ديوى منذ صدوره عام ١٨٧٦ م ، فى الانتشار واستخدم فى عدد كبير من المكتبات ، حتى أصبح الآن من أكثر أنظمة التصنيف العالمية ذيوعا وانتشارا ، بفضل صلاحيته للمكتبة الصغيرة والمكتبة الكبيرة على السواء ، ويعد هذا التصنيف من أصلح الأنظمة للتطبيق فى المكتبة العربية ، وقد أجريت عدة تعديلات عليه ؛ حتى يلائم طبيعة الكتب العربية والموضوعات العربية والإسلامية .

كذلك يطلق على هذا التصنيف « التصنيف العشرى » لأن كل فصل فيه يمكن تقسيمه إلى عشرة أقسام ، وكل قسم يمكن تقسيمه إلى عشرة فروع ، وكل فرع يمكن تقسيمه إلى عشرة فروع دقيقة .. وهكذا ، مثل :

التاريخ	(فصل)	٩٠٠
أفريقيا	(قسم)	٩٦٠
مصـر	(فرع)	٩٦٢

والأقسام العشرة الرئيسية يطلق عليها الخلاصة الأولى أو الرتب العشرة الرئيسية وهى كما يلى :

الملخص الأول
الرتب العشرة

٠٠٠	الأعمال العامة
١٠٠	الفلسفة والعلوم المتصلة بها
٢٠٠	الديانات

٣٠٠	العلوم الاجتماعية
٤٠٠	اللغات
٥٠٠	العلوم البحتة
٦٠٠	التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)
٧٠٠	الفنون
٨٠٠	الآداب
٩٠٠	الجغرافيا العامة والتراجم والتاريخ

ويقسم كل قسم من هذه الأقسام إلى عشرة أقسام أخرى فى الملخص الثانى. ثم تقسم هذه الأقسام إلى عشرة فروع فى الملخص الثالث، ثم تأتى الجداول الكاملة للتصنيف بكل أصولها وأقسامها وفروعها وتفريعاتها الدقيقة. ومن الواضح أن الملخص الأول يضم الأصول العشرة الرئيسية، والملخص الثانى يضم تقسيمات كل من هذه الأصول إلى عشرة أقسام فتصبح مائة قسم.

الملخص الثانى

الأقسام المائة

٠٠٠	**الأعمال العامة**
٠١٠	الببليوجرافيا والفهارس
٠٢٠	المكتبات وعلم المعلومات
٠٣٠	دوائر المعارف العامة
٠٤٠	
٠٥٠	المطبوعات الدورية العامة
٠٦٠	الجمعيات العامة والمتاحف
٠٧٠	الصحافة والصحف والنشر
٠٨٠	المؤلفات المجموعة
٠٩٠	المخطوطات والكتب النادرة

١٠٠	**الفلسفة والعلوم المتصلة بها**
١١٠	ما بعد الطبيعة
١٢٠	النظريات الميتافيزيقية
١٣٠	علم النفس الشعبى (الكاذب)
١٤٠	المباحث الفلسفية
١٥٠	علم النفس
١٦٠	المنطق
١٧٠	علم الأخلاق
١٨٠	الفلسفة القديمة والوسيطة
١٩٠	الفلسفة الحديثة

٢٠٠ الديانات

٢١٠ الإسلام
٢٢٠ القرآن والعلوم القرآنية
٢٣٠ الحديث وعلوم الحديث
٢٤٠ أصول الدين والتوحيد
٢٥٠ الفقه
٢٦٠ التصوف
٢٧٠ الديانة المسيحية
٢٨٠ الطوائف المسيحية
٢٩٠ الأديان الأخرى

٣٠٠ العلوم الاجتماعية

٣١٠ الإحصاء
٣٢٠ العلوم السياسية
٣٣٠ العلوم الاقتصادية
٣٤٠ القانون
٣٥٠ الإدارة العامة
٣٦٠ العلاج والخدمة الاجتماعية
٣٧٠ التربية والتعليم
٣٨٠ التجارة
٣٩٠ العادات والتقاليد والفلكلور

٤٠٠ اللغات

٤١٠ اللغة العربية
٤٢٠ اللغة الإنجليزية
٤٣٠ اللغة الألمانية
٤٤٠ اللغة الفرنسية
٤٥٠ اللغة الإيطالية
٤٦٠ اللغة الأسبانية
٤٧٠ اللغة اللاتينية
٤٨٠ اللغة اليونانية
٤٩٠ اللغات الأخرى

٥٠٠ العلوم البحتة

٥١٠ الرياضيات
٥٢٠ الفلك
٥٣٠ الفيزياء
٥٤٠ الكيمياء
٥٥٠ الجيولوجيا
٥٦٠ الحفريات
٥٧٠ البيولوجيا وعلم الأنسان
٥٨٠ علم النبات
٥٩٠ علم الحيوان

٦٠٠ التكنولوجيا

٦١٠ العلوم الطبية
٦٢٠ العلوم الهندسية
٦٣٠ العلوم الزراعية
٦٤٠ الفنون والعلوم المنزلية
٦٥٠ إدارة الأعمال
٦٦٠ الكيمياء التطبيقية
٦٧٠ المصنعات
٦٨٠ مصنعات أخرى
٦٩٠ أعمال البناء

٧٠٠ الفنون

٧١٠ المناظر الخلوية
٧٢٠ العمارة
٧٣٠ النحت والفنون البلاستيكية
٧٤٠ الرسم وفنون الديكور
٧٥٠ التصوير والتلوين الزيتى
٧٦٠ الطباعة والمطبوعات
٧٧٠ التصوير
٧٨٠ الموسيقى
٧٩٠ فنون التسلية والترويح

٨٠٠	**الآداب**
٨١٠	الأدب العربى
٨٢٠	الأدب الإنجليزى والأمريكى
٨٣٠	الأدب الألمانى
٨٤٠	الأدب الفرنسى
٨٥٠	الأدب الإيطالى
٨٦٠	الأدب الأسبانى
٨٧٠	الأدب اللاتينى
٨٨٠	الأدب اليونانى القديم والحديث
٨٩٠	آداب أخرى

٩٠٠	**الجغرافيا العامة والتراجم والتاريخ**
٩١٠	الجغرافيا العامة والرحلات
٩٢٠	التراجم والأنساب
٩٣٠	التاريخ القديم
٩٤٠	التاريخ العام لقارة أوروبا
٩٥٠	التاريخ العام لقارة آسيا
٩٦٠	التاريخ العام لقارة افريقيا
٩٧٠	التاريخ العام لقارة أمريكا الشمالية
٩٨٠	التاريخ العام لقارة أمريكة الجنوبية
٩٩٠	التاريخ العام لباقى مناطق العالم

ويقسم كل قسم من أقسام هذا الملخص إلى عشرة فروع فى الملخص الثالث فتصبح ألف فرع ، ثم بعد ذلك تأتى الجداول الكاملة للتصنيف ، والتى تستخدم فيها الأرقام العشرية .

ومن الضرورى أن يلم أخصائى المكتبة بالهيكل العام لخطة التصنيف قبل محاولة استخدامه . فعليه أن يلم بالأبواب العشرة الأولى التى تقسم إليها المعرفة الإنسانية ، والمذكورة فى الملخص الأول ، ثم بعد ذلك عليه أن يدرس كل باب من هذه الأبواب على حدة للتعرف على الأبواب وأقسامها الرئيسية ، وكيفية تفرع هذه الأقسام إلى فروع وإلى تفريعات دقيقة .

تصنيف كتب الأطفال :

تبين من ملاحظة استخدام الأطفال للكتب خلال تواجدهم بالمكتبة ، أن أكثر الطرق مناسبة ، ووفاء بالغرض ، تقسيم كتب الأطفال تقسيما تعسفيا إلى قصص ، وكتب معلومات ، أى موضوعية ؛ لذلك فإننا سنتناول الطريقة التى تتبع فى كل قسم منهما .

تصنيف القصص :

تلجأ بعض مكتبات الأطفال إلى ترتيب قصص الأطفال على رفوف المكتبة تبعا للحروف الهجائية لأسماء المؤلفين ، بصرف النظر عن مجال وموضوع

القصة . فتجمع كتب كل مؤلف معا ، وإن اختلفت موضوعاتها ، وترتبها طبقا للترتيب الهجائى لاسمه ، مثل جمع قصص أحمد بهجت ، ثم قصص أحمد نجيب ، ثم قصص عبد التواب يوسف ، ثم قصص كامل الكيلانى .. وهكذا .

وفى الحقيقة فإن هذا الترتيب ليس كافيا ، وإنما يمكن اتباع طريقة أخرى أكثر دقة ، تشجع الأطفال على انتقاء القصص التى يحبونها ويرغبون فى قراءتها . ذلك أن كل قصة لها طابع وموضوع معين ، فهناك قصص خيالية ، وقصص دينية ، وقصص تاريخية .. وهكذا ، وإذا أمكن تصنيف هذه القصص طبقا لموضوعاتها ، واختيار لون معين لكل موضوع ، فإن هذا الإجراء يحقق عدة فوائد ، من ضمنها سرعة وصول الأطفال إلى أنواع القصص التى يميلون إليها ، كما يمكن فى الوقت نفسه من إعادتها إلى أماكنها على الرفوف فى ترتيبها الصحيح دون مشقة أو جهد ، ذلك لأن كل قصة يلصق على كعبها شريط لاصق بلون الموضوع . وعادة ما يستخدم ورق (القص واللصق) لهذا الغرض .

ولتوضيح تصنيف القصص بالألوان نذكر الأمثلة التالية :

القصص الدينية	يختار لها اللون الأبيض
القصص الاجتماعية	يختار لها اللون الأزرق
القصص العلمية	يختار لها اللون الأخضر
القصص التاريخية	يختار لها اللون الأحمر
قصص الأساطير والخرافات	يختار لها اللون الأصفر
القصص الخيالية	يختار لها اللون الأسود
القصص الشعبى	يختار لها اللون البنى
القصص الفكاهية	يختار لها اللون الرمادى

وإذا زادت أنواع القصص عن هذه الأنواع ، يمكن لأمين المكتبة استخراج موضوعات أخرى ، وإعداد رمز لونى مكون من لونين .

ومن المناسب توحيد رموز الألوان والموضوعات التى تدل عليها بمدارس المديرية أو الإدارة التعليمية الواحدة .

تصنيف كتب المعلومات :

نظرا إلى أن كتب المعلومات تحتوى على موضوعات محددة ، فإنها تحتاج إلى تجميع موضوعى أكثر اتصالًا بنظام تصنيف ديوى العشرى . وعادة ما تتبع مكتبات الأطفال التصنيف الواسع ، بمعنى اختيار رمز التصنيف الذى يدل على الموضوع العام ، حيث إنه ليس هناك حاجة إلى استخدام رموز التصنيف الدقيقة .

وتيسيرا على الأطفال فإنه يختار لون أيضا للدلالة على الموضوع ، إلا أنه فى هذه الحالة يجب إثبات رقم التصنيف مع اللّون ، حتى يرتبط فى أذهان التلاميذ العلاقة بين الترميز المبسط بالألوان وأرقام تصنيف ديوى العشرى . إذ من المرغوب فيه بشدة أن يألف الأطفال نظام تصنيف ديوى الذى تنظم على أساسه مكتبات المدارس الإعدادية .

الرقم الخاص :

الرقم الخاص هو الرقم الذى يطلب به الكتاب ويرتب بمقتضاه على رفوف المكتبة ، كما أنه وسيلة فعالة فى الربط بين بطاقات الفهارس ورفوف المكتبة . ويتكون الرقم الخاص من رقم تصنيف الكتاب ، بالإضافة إلى حرف واحد أو حرفين من اسم المؤلف . ويكتب الرقم الخاص على شكل بسط ومقام ، رقم التصنيف بسط ، والحروف مقام ، مثل :

أحمد نجيب . فن الكتابة للأطفال .

الرقم الخاص له : $\frac{٨٠٠}{أ . ن}$

أما الرقم الخاص للقصص فهو عبارة عن حرف (ق) بسط ، ثم الحروف المختارة من اسم المؤلف ، مثل :

عبد التواب يوسف ، الشجرة المنتصرة .

الرقم الخاص لها : $\frac{ق}{ع . ى}$

ولتكوين الرقم الخاص لكتب التراجم لا تضاف حروف من اسم المؤلف ، إنما يضاف الحرف الأول ، أو أكثر من حرف ، من اسم المترجم له . حتى تجمع جميع الكتب التى تتناول سيرة شخص واحد فى مكان واحد على رفوف المكتبة . وتختار بعض المكتبات رقم التصنيف الذى يدل على التراجم (٩٢٠)، أو تختصره إلى (٩٢) ، أو ترمز لكتب التراجم بالحرف (ت) .

مثل : كتاب « جمال الدين الأفغانى » تأليف محمود عوض ، فإن رقمه الخاص يمكن أن يكون واحدا مما يلى :

٩٢٠ / ج . أ أو ٩٢ / ج . أ أو ت / ج . أ

أما التراجم المُجمعة ، أى التى تشتمل على ترجمة وسيرة عدة أشخاص فإن الحروف التى تضاف إلى الرقم الخاص تختار من اسم المؤلف .

ويلاحظ أنه على الرغم من اختيار لون معين للدلالة على نوع القصة ، أو موضوع الكتاب ، إلا إن هذا لا يمنع من إعداد رقم خاص لكل كتاب سواء أكان قصة أم كتابا موضوعيا .

ترتيب الكتب على رفوف المكتبة :

ترتب الكتب على رفوف المكتبة طبقا لأرقامها الخاصة . ويراعى فى الترتيب أن تبدأ الكتب العربية من اليمين إلى اليسار ، ويبدأ بالرف الأعلى من وحدة الرفوف ، ثم بالرف الذى يليه .. وهكذا ، ثم بوحدة الرفوف التى تليها .. وهكذا فى بقية وحدات الرفوف بالمكتبة ، حتى يكون ترتيب الكتب حسب خطة التصنيف ، وبهذا يتم تجميع الكتب على الرفوف طبقا لموضوعاتها .

وفى بعض مكتبات الأطفال تختار الكتب السهلة والمصورة وترتبها فى مكان منفصل عن بقية كتب المكتبة ، حتى يتمكن الأطفال الصغار فى الصفوف الأولى من إيجاد مادة قرائية مناسبة لقدراتهم ومستوى تحصيلهم .

وقد لا توجد بعض أرقام التصنيف فى ترتيبها على الرفوف ، وهذا يعنى أن المكتبة ليس بها كتب تتناول الموضوعات التى تمثلها هذه الرموز ومن الطبيعى أن المكتبة عند اقتنائها لكتب هذه الموضوعات فإنها ستجد لها

المكان الذى ترتب فيه وفقا لنظام خطة التصنيف .

ومن الواجب أن يقوم أخصائى المكتبة بمراجعة الرفوف مراجعة مستمرة . وإرجاع الكتب المعادة من الاستعارة الخارجية ووضعها فى مكانها الصحيح ، على أن يتم هذا فور إعادة الكتب إلى المكتبة ، وذلك لتسهيل البحث فى رفوف المكتبة والوصول السريع إلى الكتب التى يرغب التلاميذ أو هيئة التدريس الاطلاع عليها .

كذلك من المهم إعداد لوحة أو أكثر تبين الألوان والموضوعات أو أنواع القصص التى تدل عليها ، وذلك لإرشاد الأطفال إلى خطة التصنيف من ناحية ، وإلى أماكنها على الرفوف من ناحية أخرى .

الوصف الببليوجرافى

يعرف الوصف الببليوجرافى بأنه « العمليات الفنية التى تتناول تحديد شكل الكتاب ووصف ملامحه المادية » . ويتم هذا الوصف طبقا لتقنينات موحدة تلتزم بها المكتبات ، وتعرف بتقنينات الفهرسة . ويقصد بها مجموعة القواعد التى يجب اتباعها عند إعداد بطاقات الفهارس ، وتعنى ببيانات الوصف وبالمداخل وبتنظيم البطاقات وفقا لحقول محددة . ومن أهم فوائدها توحيد التطبيق من جانب المفهرسين . وقد طبق العديد من تقنينات وقواعد الفهرسة عبر تاريخ المكتبات الطويل ، ولا يتسع المجال هنا لتناول هذه التقنينات التى صدرت خلال النصف الثانى من القرن الماضى ، وحتى الربع الأخير من القرن الحالى . ولكن يمكن القول بأن جهود المكتبيين فى عدد من الدول المتقدمة فى مجال المكتبات والمعلومات أسفرت عن الوصول إلى « التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى » الذى يعرف بـ (تدوب : ISBD) . وقد صدرت على أساسه «قوانين الفهرسة الأنجلو أمريكية (AACR)» ، ونشرت أول مرة عام ١٩٧٠ ، ثم صدرت الطبعة الثانية التى تعرف (قاف ٢ : AACR2) عام ١٩٧٨ ، وأخيرا صدرت الطبعة الثانية المراجعة عام ١٩٨٨ . وتشتمل هذه

الطبعة على قسمين ، هما :

القسم الأول : وهو خاص بالوصف لمختلف أنواع أوعية المعلومات .
القسم الثانى : وهو خاص بالمداخل لمختلف أنواع أوعية المعلومات .

وأهم ما يميز هذا التقنين وجود ثلاثة مستويات للوصف الببليوجرافى ، حتى تختار كل مكتبة المستوى المناسب لها ، والذى يلائم طبيعة المستفيدين من خدماتها ، وهذه المستويات هى :

المستوى الأول : وهو مستوى مختصر يشتمل على العناصر الضرورية للفهرسة .

المستوى الثانى : وهو المستوى المتوسط ويزيد عدد عناصر الوصف به عن المستوى الأول .

المستوى الثالث : وهو المستوى المفصل الذى يحتوى على جميع عناصر الوصف الببليوجرافى .

ومن الطبيعى أن المستوى الثالث يصلح للتطبيق فى المكتبات الكبيرة جدا ، أما المستوى الثانى فيصلح للتطبيق فى المكتبات الكبيرة . وبالنسبة للمكتبات المدرسية فإنها مكتبات صغيرة أو متوسطة ، ولذلك فإن المستوى الأول من عناصر الوصف الببليوجرافى يعد ملائما تماما لاحتياجاتها ، ويشتمل على سبعة حقول . إلا إن فهرس مكتبة المدرسة الابتدائية لا يحتاج إلى هذه الحقول كلها ، لذلك فإنه يمكن الاقتصار على خمسة حقول فقط بغرض التبسيط والتيسير على أخصائى المكتبة والتلاميذ ، وهذه الحقول هى :

١ ـ حقل العنوان وبيان المسؤولية .
٢ ـ حقل الطبعة .
٣ ـ حقل النشر والتوزيع .
٤ ـ حقل الوصف المادى .
٥ ـ حقل السلسلة .

الترقيم :

اهتم التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى بعلامات الترقيم والاختصارات التى يجب على أخصائى المكتبة الالتزام بها للمحافظة على ترتيب البيانات فى البطاقة . كما أن الترقيم يسبق الحقل ، إذ إن الترقيم يحدد بداية كل حقل ونهايته ، ويميزه عن سواه من الحقول .

ومن علامات الترقيم التى يجب مراعاتها بكل دقة الفصل بين كل حقل وآخر بنقطة (.) ، ثم مسافة (   ) ، ثم شرطة (-) . وعلى ذلك فإن علامات الترقيم بين كل حقل وآخر تصبح هكذا (. -) فيما عدا بداية أو نهاية الحقل .

ويمكن توضيح ذلك بالمثال التالى :

العنوان : العنوان الفرعى / بيان التأليف . - بيان الطبعة . - مكان النشر : الناشر ، سنة النشر .

تعداد العمل : بيانات الوصف المادى الأخرى (المواد الإيضاحية ؛ الحجم ؛ المواد المصاحبة) . - (السلسلة ؛ الرقم) .

ولقد اشتملت (قاف ٢) على بيان مفصل لعلامات الترقيم التى تستخدم فى الوصف الببليوجرافى يمكن إعداد مختصر له على النحو التالى :

الحقل	الترقيم	عنصر المدخل
١ - حقل العنوان وبيان المسؤولية		العنوان نفسه
	:	العنوان الآخر
	/	أول بيان للمسؤولية
	؛	ثانى بيان للمسؤولية
٢ - حقل الطبعة أو الإصدارة		بيان الطبعة أو الإصدارة
	/	بيان التأليف المرتبط بالطبعة
٣ - حقل النشر		مكان النشر
	:	اسم الناشر
	،	تاريخ النشر

٤ـ حقل الوصف المادى

تعداد العمل

: البيانات المادية الأخرى

؛ أبعاد العمل

+ المادة المصاحبة

٥ـ حقل السلسلة

(يوضع كل بيان السلسلة بين هلاليتين ( ))

بيان السلسلة

؛ الرقم داخل السلسلة

مصادر استقاء بيانات الحقول :

١ ـ حقل العنوان وبيان المسؤولية يؤخذ من صفحة العنوان .
٢ ـ حقل الطبعة وبياناتها يؤخذ من صفحة العنوان والتمهيدات ونهاية نص الكتاب .
٣ ـ حقل بيانات النشر يؤخذ من صفحة العنوان والتمهيدات ونهاية نص الكتاب .
٤ ـ حقل الوصف المادى يؤخذ من المطبوع كله .
٥ ـ حقل السلسلة يؤخذ من صفحة العنوان أو من أى مكان آخر بالكتاب .

وتعد صفحة العنوان المصدر الرئيسى الذى يستقى منه المفهرس (أخصائى المكتبة) بيانات وصف الكتاب ، وهى ترد فى أول الكتاب ، وتحتوى على عنوان الكتاب كاملا ، والطبعة (إن لم تكن الطبعة الأولى) ، وبيانات النشر (مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر) ، بالإضافة إلى بيانات أخرى تعد ذات قيمة فى وصف الكتاب ، مثل : مصور ، به خرائط أو رسوم ، .. الخ . كما أن ظهر صفحة العنوان جزء مكمل لوجهها . وتتركز عملية الفهرسة على وصف الكتاب وصفا دقيقا للقارىء . بحيث تعطيه بطاقة الفهرس فكرة كاملة عن بيانات الكتاب ووصفه المادى . لذلك كانت معرفة المفهرس بأجزاء صفحة العنوان ، والبيانات التى ترد بها تعنى أكثر من مجرد نقلها كما هى على بطاقة الفهرس ، ولكنها تعنى ما يلى :

١ ـ إيضاح العنوان واختيار العنوان الأكثر انتشارا وشهرة لكتاب عرف بأكثر من عنوان .

٢ ـ اختيار مدخل موحد لاسم المؤلف ، إذا ظهر بأشكال أخرى ، ويقرر المدخل الموحد على أساس شهرته أو انتشاره أو وروده فى المصادر الموثوق بها .
٣ ـ بيانات النشر الصحيحة مثل الطبعة والناشر وتاريخ النشر ومكانه .

قواعد كتابة البطاقة :

من ملاحظة تدوين بيانات البطاقة الصماء السابقة نرى أن لها بعدين :-

(أ) البعد الأول :

وهو البعد الذى يكتب فيه المدخل الرئيسى . ويقدر بثمانى مسافات من طرف البطاقة ، إذا كانت تكتب على الآلة الكاتبة أو ٢ سم إذا كانت تنسخ باليد .

(ب) البعد الثانى :

وهو البعد الذى يكتب عليه العنوان . ويقدر بعد ١٢ مسافة للآلة الكاتبة أو بعد ٣ سم من حد البطاقة .

وهناك بعد ثالث يقدر بثلاث مسافات بعد البعد الثانى ، يستخدم فى حالة ما إذا زاد تدوين المدخل الرئيسى على سطر واحد .

ويجب اتباع القواعد التالية عند كتابة بيانات الوصف بالبطاقة :

١ - تبدأ كتابة بيانات العنوان من البعد الثانى ، يليها بيان التأليف ، ثم بيان الطبعة . وإذا زادت البيانات عن سطر أو أكثر تكمل على البعد الأول .

٢ - تكتب بيانات الوصف المادى (تعداد العمل) على البعد الثانى ، وتكمل على البعد الأول إذا زادت على سطر أو أكثر .

٣ - تترك مسافتان من حرف البطاقة العلوى ، ثم يكتب الرقم الخاص ، بحيث تقع الحروف المختارة من اسم المؤلف على نفس السطر الذى كتب عليه المدخل الرئيسى .

٤ - تترك مسافة سطرين من أعلى البطاقة لكتابة المداخل الإضافية .

بيانات الوصف :

سيتم تناول بيانات الوصف وكيفية كتابتها فى بطاقة الفهرس ، بإيجاز شديد فى الفقرات التالية :

١ ـ حقل العنوان وبيان المسؤولية :

العنوان نفسه : وهو العنوان الرسمى وأول بيان يسجل ويكتب كما هو فى صفحة العنوان ، مثل :

سر المنقار الأحمر .

العنوان البديل : وهو عنوان آخر للكتاب ، ويسجل بعد العنوان نفسه مع وضع فصلة ثم حرف (أو) ، مثل :

موعد مع الشدائد ، أو ، الممر الشمالى الغربى .

العنوان الفرعى : وهو العنوان الذى يأتى بعد العنوان نفسه ليوضحه ، ويسجل بعد شارحه (:) ، مثل :

المصحف الشريف : دراسة تاريخية وفنية .

بيان المسؤولية : ويقصد به المشاركون فى إخراج الكتاب ، ويسجل بعد العنوان مسبوقا بشرطة مائلة (/) ، مثل :

بلال مؤذن الرسول / تأليف عبد التواب يوسف .

ويفصل بين المؤلفين ذوى طبيعة عمل واحد بفصله (،) ، مثل :

حق الوالدين / وصفى آل وصفى ، وإبراهيم يونس .

أما إذا اختلفت طبيعة العمل فيما بينهم فيفصل بينهم بشبه شارحة (؛) ، مثل :

حكاية الحمام والصياد / بقلم أحمد نجيب ؛ رسوم حسام فهمى ، سهير أبو شادى ؛ خط محمود إبراهيم .

إذا زاد عدد المؤلفين عن ثلاثة ، فيذكر اسم المؤلف الأول فقط متبوعا بعلامة الحذف (...) ثم اختصار كلمة وآخرون بين معقوفتين [وآخ .] ، مثل :

عالم الحيوان : الحيوانات الثابتة الحرارة / جيرى بايلى ؛ رسوم كريستينا فالافينا ... [وآخ .] .

٢ ـ حقل الطبعة :

يستخدم حرف (ط) اختصار لكلمة طبعة ، ويكتب الرقم بالأرقام العادية وليس بالحروف ، مثل :

. ـ ط ٣ . ـ

يفصل بين الطبعة ووصفها بفاصلة (،) ، مثل :

. ـ ط ٣ ، مزيدة ومنقحة . ـ

توضع شرطة مائلة (/) قبل تسجيل بيان التأليف الخاص بالطبعة ، مثل :

. ـ ط ٣ ، مزيدة ومنقحة / إشراف محمود صادق .

٣ ـ حقل بيانات النشر :

تسجل بيانات النشر بالترتيب التالى : المكان : اسم الناشر ، سنة النشر . مثل :

القاهرة : دار الكتاب المصرى ، ١٩٩٠ .

وإذا لم يوجد تاريخ للنشر يوضح ذلك بين معقوفتين على النحو التالى :

[د . ت .] .

٤ ـ حقل الترقيم والوصف المادى :

ويعطى هذا الحقل صورة للشكل المادى تتمثل فى عدد الصفحات أو الأجزاء ، والمواد الإيضاحية ، والحجم والمواد المصاحبة . وتدون البيانات طبقا للقواعد التالية :

يذكر عدد الصفحات إذا كان الكتاب يتكون من جزء أو مجلد واحد . ـ

يذكر عدد المجلدات ، ولا داعى لذكر عدد الصفحات إلا إذا كان الترقيم متصلا فى جميع الأجزاء .

إذا كانت صفحات المقدمة قد رقمت بالحروف الأبجدية فتذكر أولا ، ويليها عدد الصفحات بعد فاصلة (،) .

إذا كان بالكتاب إيضاحات تذكر باستخدام الاختصار (إيض)، ويعنى إيضاحات، أما إذا كانت رسومًا أو صورًا فيذكر (رسوم، أو مصور)، وتذكر الإيضاحات بعد عدد الصفحات مسبوقة بشارحة (:).

ويذكر حجم الكتاب بعد شبه شارحة(؛) بعد الإيضاحات.

إذا اشتمل الكتاب على مواد مصاحبة بغرض استخدامها معه، فتذكر بعد بيان الحجم مسبوقاً بعلامة (+)..

٥ـ حقل السلسلة :

يفصل بين حجم الكتاب والسلسلة بنقطة ومسافة وشرطة (.-).

ويفصل بين اسم السلسلة ورقم الكتاب بها بشبه شارحة (؛).

إذا كان الكتاب يقع فى سلسلة أصلية وأخرى فرعية فيذكران معًا مفصولًا بينهما بنقطة على النحو التالى :

(السلسلة الأصلية ؛ الرقم . السلسلة الفرعية ؛ الرقم).

وتبين النماذج التالية تطبيق قواعد كتابة بيانات الوصف :

حسن عبد الشافى القط الذكى / يحكيها حسن عبد الشافى ؛ يرسمها عبد الشافى سيد ؛ يخرجها عادل البطراوى .- القاهرة : دار الكتاب المصرى، ١٩٩٠ . ١٦ ص : رسوم .- (من حكايات الشعوب ؛ ٣)

عبد الجليل حماد إسلام عدى بن حاتم الطائى / بقلم عبد الجليل حماد ؛ رسوم عبدالشافى سيد ؛ اخراج عادل البطراوى .- ط ١ .- القاهرة : دار الكتاب المصرى، ١٤١٢ هـ = ١٩٩٢ م . ١٦ ص : رسوم .- (حكايات عربية واسلامية ؛ ١)

أحمد نجيب
الهدية العجيبة / تأليف أحمد نجيب، وحسن عبد الشافى؛ رسوم أسامة أحمد نجيب.ـ القاهرة: دار الشروق، ١٩٩٠.
٢٤ ص: رسوم.ـ (السلسلة الذهبية؛ ٣)

المداخل الرئيسية بالمؤلف أو العنوان:

المدخل هو أول بيان فى البطاقة، ويعرف بالرأس الذى يدخل تحته العمل الموصوف فى الفهرس، أو هو الكلمات التى ترتب بطاقات الكتب تبعًا لها فى الفهرس.

ولما كان المؤلف هو المسؤول عن المضمون الفكرى للكتاب؛ لذلك فإن المدخل الرئيسى يكون باسم المؤلف، فردًا كان أم هيئة، وفى حالة الكتب المجهولة التأليف والكتب التى تعرف بعناوينها أكثر من أى بيان آخر يكون المدخل الرئيسى لها العنوان نفسه.

هذا وتعتبر المداخل الرئيسية نقاط الوصول إلى الكتب عن طريق الفهرس، وإلى جانب ذلك توجد نقاط أخرى يمكن عن طريقها الوصول إلى الكتاب تسمى المداخل الإضافية، ويلجأ إليها المفهرس حسب طبيعة واحتياجات القراءة بالمكتبة.

وهناك عدة قواعد يجب مراعاتها عند اختيار المداخل الرئيسية من أهمها:

١- يدخل اسم المؤلف بالشكل أو الصيغة المعروف بها فى الفهارس الرسمية للدولة أو الاسم المعروف به أكثر.
٢- يدخل تحت اسم المؤلف الحقيقى، ويحال من الاسم المستعار.
٣- يفرق بين المؤلفين المتشابهين فى الاسم بذكر الوظيفة بين قوسين.
٤- تدخل الأسماء الأجنبية تحت اسم العائلة.

اختيار المدخل الرئيسي :

١ ـ مؤلف واحد :

يدخل العمل الذى ألفه شخص واحد تحت اسمه ، سواء ذكر فى العمل أم أمكن معرفته من أحد المصادر الخارجية .

٢ ـ أكثر من مؤلف واحد وأقل من ثلاثة مؤلفين :

إذا اشترك فى تأليف كتاب واحد مؤلفان أو ثلاثة وكان أحدهم قد تم تحديده على أنه المؤلف الرئيسى لهذا الكتاب ، يكون المدخل باسم هذا الشخص ، أما إذا لم يتم تحديد مؤلف رئيسى من بينهم ، يكون المدخل الرئيسى باسم المؤلف الذى ذكر أولاً على صفحة العنوان ، مع عمل مداخل إضافية بالمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا على ثلاثة .

٣ ـ أكثر من ثلاثة مؤلفين :

إذا اشترك فى تأليف الكتاب أكثر من ثلاثة مؤلفين أساسيين يكون المدخل الرئيسى بالاسم المكتوب أولًا على صفحة العنوان ، ثم يعاد كتابة هذا الاسم مرة أخرى فى بيان التأليف متبوعًا بعلامة الحذف (...) النقاط الثلاثة ، ثم اختصار كلمة وآخرين بين معقوفتين [وآخ] .

٤ ـ الأعمال المحررة :

الأعمال الصادرة تحت إشراف محرر ، يكون المدخل الرئيسى باسم المحرر .

٥ ـ الكتب المترجمة :

تدخل الأعمال المترجمة تحت اسم المؤلف الأصلى ، وتعد بطاقة إضافية باسم المترجم .

٦ ـ الكتب المعاد كتابتها بالتبسيط أو التهذيب .. الخ :

تدخل هذه الكتب تحت اسم الشخص الذى أعاد كتابتها ، حيث إنها تمت معالجتها وإظهارها فى شكل جديد يختلف عن الشكل والمحتوى الأصلى ، ويعد مدخل إضافى باسم المؤلف الأصلى .

٧ـ مداخل الهيئات ومداخل الدولة :

تقوم بعض الهيئات الرسمية والخاصة ، والوزارات والمصالح التابعة لها بإصدار المطبوعات التى تتناول انشطتها المختلفة ، ولما كانت هذه الهيئات هى المسؤولة عن المضمون الفكرى لهذه الأعمال ، فإن المدخل الرئيسى يكون باسم الهيئة .

فهرس المكتبة

فهرس المكتبة من الأدوات الأساسية اللازمة لأية مكتبة من المكتبات ولا يمكن تقديم خدمة مكتبية مناسبة بدون وجود فهرس بالمكتبة ليرد على استفسارات المستفيدين التى تتضمن الأسئلة التالية :

١ ـ هل تحتوى المكتبة كتابًا أو مادة بعنوان معين ؟
٢ ـ أى المؤلفات التى أصدرها مؤلف معين موجودة بالمكتبة ؟
٣ ـ ما المواد المختلفة التى تحويها المكتبة تتناول موضوعًا معينًا ؟
٤ ـ أى الطبعات من كتاب معين موجودة بالمكتبة ؟

وعلى ذلك يمكن القول بأن فهرس المكتبة هو بيان بالمواد المكتبية الموجودة بمكتبة معينة مرتب وفق ترتيب معين ، ويحتوى على مجموعة من المداخل ، وهو بمثابة مفتاح أو كشاف لمحتويات مكتبة معينة ، ويؤدى الخدمات التالية :

١ ـ الحصول على مادة مكتبية معينة إذا عرف العنوان أو المؤلف أو الموضوع .
٢ ـ الحصول على المواد الخاصة بمؤلف معين ، كما أنه يدل القارىء على الفروق بين الطبعات المختلفة للكتب .
٣ ـ الحصول على المواد التى توجد بالمكتبة فى موضوع معين ، وبذلك يعاون فى توجيه سياسة التزويد بالمواد المكتبية وتحقيق التوازن النوعى .

ولكى يؤدى الفهرس هذه الخدمات بكفاءة ودقة ، فإنه يجب أن تحدد وظائفه فيما يلى :

١ ـ تسجيل ما تقتنيه المكتبة من المواد المكتبية باسم المؤلف والمترجم أو تحت

أى اسم يمكن للقارىء أن يبحث عنه لطلب مادة أو مواد مكتبية معينة بما في ذلك الكتب والوسائل التعليمية .

٢ ـ ترتيب مداخل المؤلفين بطريقة تؤدى إلى جمع الكتب التى قام بكتابتها مؤلف واحد فى مكان واحد تحت نفس الاسم . ويمكّن القارىء من الحصول على كتاب معين للمؤلف ، والبحث عن أعمال مؤلف معين موجودة بالمكتبة .

٣ ـ تسجيل كل مادة مطبوعة وغير مطبوعة بالمكتبة ، حتى أجزاء الكتاب الواحد تحت الموضوع الذى تتناوله .

٤ ـ ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات بحيث تجمع الموضوعات المتشابهة معًا ، كما ترتب الموضوعات المتصلة فى تسلسل منطقى .

٥ ـ تسجيل عناوين المواد المكتبية الموجودة بالمكتبة .

٦ ـ يعطى القارىء وصفًا تفصيليًا لكل مادة مكتبية موجودة بالمكتبة .

٧ ـ يدل القارىء على الرقم الخاص للمادة التعليمية الذى ترتب بمقتضاه على الأرفف أو فى أدراج الحفظ وتطلب به .

ويؤدى فهرس المكتبة جميع هذه الوظائف ، إلا إنه ليس لزامًا على مكتبات الأطفال أن تثبت جميع بيانات الوصف فى فهارسها ، حيث إن هناك بعض البيانات يمكن حذفها ، لعدم أهميتها بالنسبة لطفل مرحلة التعليم الأساسى الذى يكفيه البحث عن البيانات الضرورية ، دون غيرها من البيانات التى قد تكون هامة للقارىء الكبير . ولذلك فإنه يوصى دائمًا باتباع نوع من الفهرسة المبسطة ، التى يمكن إعدادها فى يسر وسهولة من ناحية ، والتى يمكن أن يلم بها التلميذ ويستوعبها من ناحية أخرى .

الفهرس البطاقى :

الفهرس البطاقى هو الفهرس الذى تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس ٣×٥ بوصات ، ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة ، أى إن كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها ، بحيث يمكن تغيير مكانه ، أو نزعه من الفهرس ، أو ترتيبه

طبقًا لأى طريقة، وترتب البطاقات وفق ترتيب معين فى أدراج يتكون منها صندوق الفهارس. ويسمح هذا الفهرس بإضافة عدد غير محدود من البطاقات، ويعد أصلح أشكال الفهارس وفاء بالاحتياجات العامة للفهرس لميزاته التالية :

١ ـ كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها ، أى إن كل بطاقة وحدة متحركة يمكن ترتيبها فى أى مكان بالفهرس .

٢ ـ يمكن إضافة مداخل جديدة فى ترتيبها الصحيح بالفهرس فى أى وقت من الأوقات ، وعلى ذلك فإن الفهرس يبقى متجددًا باستمرار ، وفى صورة حية دائمة تلاحق الإضافات المستمرة إلى رصيد المكتبة .

٣ ـ يمكن نزع البطاقات واستبعادها فى أى وقت ، دون الإخلال بالترتيب المتبع ، وعلى ذلك فإن الفهرس يمكن مراجعته مراجعة مستمرة ، ليبقى فى حالة جيدة ونظام تام عند نزع البطاقات التى استبعدت موادها من رصيد المكتبة .

٤ ـ يمكن ترتيب المداخل المتشابهة معًا ؛ لأن كل مدخل يعد وحدة متحركة .

٥ ـ يمكن إحلال بطاقات جديدة محل البطاقات القديمة ، وعلى ذلك يمكن المحافظة على سلامة البطاقات ، وتغيير المصطلحات القديمة التى تستخدم كرؤوس موضوعات وإحلال مصطلحات جديدة مكانها .

بطاقات الفهارس :

يخصص لكل كتاب ثلاث بطاقات على الأقل فى الفهرس . بطاقة المؤلف ، وبطاقة العنوان ، وبطاقة الموضوع . وفى حالة القصص لا يلزم إنشاء بطاقة الموضوع . وعلى هذا فإن الفهرس يحتاج إلى البطاقات التالية :

١ ـ البطاقة الرئيسية :

وتحدد المدخل الرئيسى للكتاب فى الفهرس . وتكون باسم المؤلف سواء أكان شخصاً أم هيئة ، ويعتبر المؤلف المسؤول الرئيسى عن المضمون الفكرى لنص الكتاب ، وتكون البطاقات الرئيسية أحيانًا بالعنوان ؛ إذا كان الكتاب يعرف بعنوانه كالكتب المقدسة ودوائر المعارف والقواميس والدوريات ، أو إذا كان الكتاب مجهول المؤلف ولا يمكن الاستدلال عليه .

أمثلة :

حسن شحاتة

أدب الطفل العربى : دراسات وبحوث / تأليف حسن شحاتة .. ط ١ .. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٢ هـ = ١٩٩١ م .

٢٧٠ ص ؛ ٢٤ سم .

بطاقة رئيسية باسم المؤلف

دائرة المعارف المصورة للأطفال / إشراف سهير القلماوى ؛ رئيس التحرير أحمد نجيب ؛ الإشراف الفنى فريدة عويس ، المراجعة العلمية عواطف عبد الجليل ؛ الإخراج أنعام صالح .. القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٩ .

١٣٢ ص : رسوم ؛ ٢٨ سم .

بطاقة رئيسية بالعنوان

٢٧ .

م . ك مدحت كاظم .

الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها ، تنظيمها ، أنشطتها / تأليف مدحت كاظم ، حسن عبد الشافى .. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٦ .

٢٠٠ ص ؛ ٢٤ سم .

١ ـ المكتبات المدرسية (أ) حسن عبد الشافى (مؤلف مشارك) . (ب) العنوان .

بطاقة رئيسية باسم المؤلف

٢ ـ البطاقات الإضافية :

وتعد هذه البطاقات للمداخل الإضافية للكتاب . وأهم البطاقات الإضافية بطاقة العنوان إذا لم يكن مدخلًا رئيسيًا . وبطاقات المؤلفين والرسامين والمحررين وغيرهم ممن شاركوا فى تحمل مسئولية الكتاب . كما تعد بطاقات إضافية برؤوس الموضوعات أيضًا .

أمثلة :

٢٧ .	حسن عبد الشافى (مؤلف م .)
م . ك	مدحت كاظم .
	الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها ، تنظيمها ، أنشطتها / تأليف مدحت كاظم ، حسن عبد الشافى . ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٦ .
	٢٠٠ ص ؛ ٢٤ سم .
	١ ـ المكتبات المدرسية . (أ) حسن عبد الشافى (مؤلف مشارك) . (ب) العنوان .

بطاقة إضافية بالمؤلف المشارك

٢٧ .	الخدمة المكتبية المدرسية
م . ك	مدحت كاظم .
	الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها ، تنظيمها ، أنشطتها / تأليف مدحت كاظم ، حسن عبد الشافى . ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٦ .
	٢٠٠ ص ؛ ٢٤ سم .
	١ ـ المكتبات المدرسية . (أ) حسن عبد الشافى (مؤلف مشارك) . (ب) العنوان .

بطاقة إضافية بالعنوان

٢٧ . المكتبات المدرسية
م . ك مدحت كاظم .
الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها ، تنظيمها ، أنشطتها / تأليف مدحت كاظم ، حسن عبد الشافى . ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٦ .
٢٠٠ ص ؛ ٢٤ سم .
١ ـ المكتبات المدرسية . (أ) حسن عبد الشافى (مؤلف مشارك) . (ب) المكتبات المدرسية

بطاقة إضافية بالموضوع

أنواع الفهارس :

ترتب بطاقات الفهرس فى الأنواع التالية من الفهارس :

١ ـ فهرس المؤلف :

وترتب فيه جميع البطاقات الرئيسية والإضافية الخاصة بالشخص أو الأشخاص أو الهيئات البديلة عن المؤلف ، والتى تعتبر مسؤولة عن المضمون الفكرى للكتاب ، أو التى شاركت فى إخراجه سواء بالترجمة أو بالتحرير أو بالجمع . وترتب هذه البطاقة ترتيبًا هجائيًا بالمدخل الموجود بأعلى البطاقة . ويساعد هذا الفهرس فى الوصول إلى الكتاب إذا عرف مؤلفه أو أحد المشتركين فى تأليفه إذا لم يزيدوا على ثلاثة . أو بالمترجم أو بالمحرر أو بالجامع ، بالإضافة إلى الحصول على مؤلفات مؤلف معين فى مكان واحد بالفهرس .

٢ ـ فهرس العنوان :

ويشتمل على بطاقات العنوان ، الرئيسية منها والإضافية ، ويتبع فى ترتيبها الترتيب الهجائى ، ويساعد هذا الفهرس فى الوصول إلى الكتاب إذا عرف عنوانه .

٣ ـ فهرس الموضوع :

ويحتوى على بطاقات رؤوس الموضوعات فى ترتيب هجائى وفق مداخلها . ويفيد هذا الفهرس فى الحصول على المواد التى تتناول موضوعًا معينًا ، فضلًا عن الموضوعات المتفرعة عنه أو المتصلة به إذا أعدت بطاقات إحالة كافية .

٤ ـ الفهرس القاموسى :

وفى هذا الفهرس تجمع بطاقات الفهارس الثلاثة السابقة (المؤلف ـ العنوان ـ الموضوع) وترتب فى ترتيب هجائى واحد . ولما كان ترتيب المداخل به يماثل ترتيب الكلمات فى المعجم أو القاموس ، فقد أطلق عليه الفهرس القاموسى ، وهو أبسط أنواع الفهارس من ناحية الاستخدام بالمكتبة ، حيث إنه يجيب عن استفسارات القارىء فيما يختص بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع ، ويعفيه من التنقل بين ثلاثة أنواع من الفهارس .

٥ ـ الفهرس المصنف :

وترتب فيه البطاقات وفق رموز التصنيف المتبع ، مع إعداد كشاف هجائى ، ليرشد الباحث إلى الموضوعات ورموز التصنيف الدالة عليها .

قواعد الترتيب الهجائى :

ترتب البطاقات فى أى نوع من أنواع هذه الفهارس طبقًا لقواعد الترتيب التالية :

١ ـ ترتب البطاقات حسب ترتيب الحروف الهجائية وتنظم كلمة كلمة وترتب حرفًا بحرف لآخر الكلمة ، وترتب حسب كتابتها لا حسب نطقها .

٢ ـ يستمر الترتيب حتى نهاية السطر الأول من المدخل إذا كان المدخل يتكون من سطرين .

٣ ـ لا تدخل الألقاب فى الترتيب الهجائى للأسماء ، مثل الدكتور ـ المهندس ـ الفريق ـ الأستاذ .

٤ ـ لا تدخل (أل) التعريف فى الترتيب الهجائى إذا وقعت فى أول المدخل ، فتبقى شكلاً ولكنها لا تحسب ضمن الترتيب الهجائى .

مثل :

(السيد) ترتب فى حرف السين (سيد).

(الرازى) ترتب فى حرف الراء (رازى) .. وهكذا.

أما إذا كانت (أل) من أصل الاسم . ولا تعد أل التعريف فإنها تحسب ضمن الترتيب الهجائى، مثل : ألبرت - ألكسندر - ألفت.

وإذا وقعت الألف واللام الخاصة بالتعريف فى وسط الاسم فإنها تدخل ضمن الترتيب الهجائى، مثل : عبد الستار - عبد التواب - سيف النصر - سيف الإسلام.

٥ - كلمة (بن) ترتب دائما وكأنها كتبت (ابن).

٦ - تحتسب كلمة (أبو) ضمن الترتيب الهجائى، مثل : أبو بكر - أبو العلاء - أبو اليسر.

٧ - تحتسب واو العطف وحروف الجر ضمن الترتيب الهجائى.

٨ - الأسماء التى ترد فى أكثر من شكل، توضع حسب الشكل المألوف أو الشائع، مع إعداد بطاقة إحالة من الشكل غير المستخدم إلى الشكل المستخدم مثل :

إبراهيم، إبرهم - حسنين، حسانين، ياسين، يس.

٩ - أسماء الأشخاص التى تتكون من كلمتين، مثل : مصطفى كامل - أحمد شوقى - عبد الحميد حمدى، ثم يأتى اسم الأب بعد ذلك. فإنها تعامل كأنها اسمين منفصلين لصعوبة التفريق بين الاسم الثانى وبين اسم الأب.

١٠ - الأسماء المركبة من مضاف ومضاف إليه، أو من فعل وفاعل، تعامل كأنها كلمة واحدة، مثل : بنت الشاطئ - شيخ الأرض - علم الدين - العارف بالله - جاد الله - جاب الله.

١١ - تعتبر التاء المربوطة كأنها هاء، وتسبقها التاء المفتوحة فى الترتيب مثل : عبادتى (تسبق) عبادة - سيرتى (تسبق) سيرة.

١٢ - تعتبر الهمزة على الألف (ألفًا) - والهمزة على الواو (واوًا) - والهمزة على الياء (ياء) . أما الهمزة المفردة فتسبق الألف فى الترتيب .

١٣ - إذا تشابه عنوانان أو أكثر ترتب حسب مداخل المؤلفين ، مثل :
سيرة الرسول صلى الله عليه وسلم ، تأليف عبد الحميد جودة السحار (تسبق) سيرة الرسول صلى الله عليه وسلم ، تأليف محمد عطية الإبراشى .

١٤ - إذا كان للمؤلف أكثر من كتاب ، فإن البطاقات ترتب تبعًا لعناوين الكتب ، مثل :
أحمد نجيب : أميرة الجنيات (تسبق) أحمد نجيب : مدرسة الأرانب .

١٥ - ترتب عناوين الكتب التى تبدأ بالأرقام تحت الحرف الأول منها ، كما لو كانت قد كتبت بالحروف ، مثل :
٨٠ يومًا حول العالم (ترتب كما لو كانت) ثمانون يومًا حول العالم .

مصادر الفصل السادس

١ - البنهاوى ، محمد أمين . **التصنيف العملى للمكتبات** .. ط ٢ .. القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨١ .

٢ - **التصنيف العشرى (الجداول)** / وضع أسسه ملفيل ديوى ، عربه فؤاد إسماعيل فهمى .. الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٦ .. (جزءان) .

٣ - عبد الشافى ، حسن محمد . **الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية** .. القاهرة : دار الشروق ، ١٩٨٨ .

٤ - عبد الشافى ، حسن محمد ، وشعلان ، جمال عبد الحميد . **الإعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية** .. القاهرة : الدار الحديثة للنشر والتوزيع ، ١٩٨٤ .

٥ - عبد الهادى ، محمد فتحى . **المدخل إلى علم الفهرسة** .. ط ٢ .. القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .

٦ - Fox, Beth Wheeler. **Behind the scenes at the dynamic library: simplifying essential operations.** - Chicago: A.L.A., 1990.

٧ - Wyner, Bohdan S. **Introduction to cataloging and classification** / Prepared with the assistance of John Phillip Immorth. - 5th ed. - Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976.

الفصل السابع

تصميم خدمات وأنشطة مكتبات الأطفال

تقوم المكتبات على اختلاف أنواعها ، وتعدد مستوياتها ، وسواء أكانت مخصصة للكبار أم للصغار ، بتحقيق أهدافها ، وتأدية دورها عن طريق عدد من الخدمات والأنشطة . وإذا كانت المكتبات ، وفقا للأسس المكتبية المعروفة ، تحرص على أداء مختلف الخدمات والأنشطة بصورة تلائم خصائص المستفيدين منها ، فإن مكتبات الأطفال مطالبة بجذب اهتمام الأطفال بطرق متنوعة مبتكرة ، حتى تقاوم الملل الذى قد يتسرب إلى نفوس الأطفال ، وتتغلب على الفتور الذى قد يعترض إقبالهم على المكتبة ، إذا سارت خدماتها وأنشطتها على نمط واحد لا يتغير ، وبأسلوب رتيب يفتقد إلى التجديد والابتكار . كما أن الفروق الفردية بين الأطفال تتطلب تنوع الأنشطة حتى تقابل الميول المتباينة ، والقدرات المتفاوتة والمستويات التحصيلية المختلفة .

وإذا تتبعنا الخدمات والأنشطة التى تؤديها مكتبات الأطفال ، سواء أكانت مدرسية أم عامة ، لوجدنا أنها من أكثر أنواع المكتبات خدمة ونشاطا . ولا يأتى هذا القول من مجرد أهميتها وضرورتها للطفل عبر سنوات تكوينه ، أو من منطلق واقعها والأهداف المنوطة بها ، وإنما يأتى من كثرة وتنوع خدماتها وأنشطتها حتى تصبح قادرة على تلبية احتياجات الأطفال القرائية والتربوية والتعليمية والترفيهية .

ويوجد نوع من التشابه فى الخدمات والأنشطة بين مكتبات الأطفال ومكتبات الكبار ، إلا إن هذا التشابه يبقى فى محيط ضيق ، وفى إطار محدود ، حيث إن طبيعة الطفل ، وتعدد مجالات اهتماماته واحتياجاته فى مراحل النمو المختلفة ، تقتضى العمل على تلبية هذه الاحتياجات ، خاصة فى مرحلة النمو المعرفى والعقلى للطفل خلال سنوات دارسته بمرحلة التعليم الأساسى ، والحلقة الأولى منه بواجه خاص ، والتى تعد حجر الزاوية فى النظام التعليمى .

ومن المعروف أن الخدمة المكتبية للأطفال تقدم من خلال نوعين من المكتبات، هما : المكتبات العامة، والمكتبات المدرسية. وتتماثل الخدمات فيهما إلى حد كبير، إلا إن المكتبات المدرسية، نظرا إلى إنها تقدم خدماتها إلى مؤسسة تعليمية وتربوية، فإن خدماتها وأنشطتها تتخذ طابعا خاصا للوفاء بالمتطلبات والاحتياجات التعليمية والتربوية، أى تتجه نحو دعم المدرسة ومساعدتها على تحقيق أهدافها بفاعلية بعبارة أخرى. وهذا الفرق الدقيق هو ما يميزها عن الخدمة المكتبية العامة التى تقدم خدماتها لجميع أفراد المجتمع بمختلف فئاتهم وأعمارهم. أما فيما عدا ذلك فتكاد الخدمات والأنشطة تكون متشابهة إلى حد كبير. لذلك فإن تناولها فى كل نوع منها على حدة، قد يعطى الانطباع بانفصال كل منهما عن الأخرى، فى حين إنهما يكملان بعضهما، وكل منهما تدعم أنشطة الأخرى، بشرط وجود تنسيق وتكامل بينهما. ولهذا فإنه من المناسب تناول الخدمات والأنشطة المكتبية الموجهة إلى الأطفال بصورة عامة دون تخصيص لنوع المكتبة. ومن الطبيعى أن هناك خدمات وأنشطة تنفذ بالمكتبة المدرسية، بينما لا تستطيع المكتبة العامة تنفيذها، مثل خدمة المناهج ومكتبات الفصول وحصة المكتبة.

ويمكن القول بأن الخدمات والأنشطة المكتبية، بصرف النظر عن نوع المكتبة، تهدف فى مجموعها إلى تعزيز فرص استخدام الأطفال للمكتبة ومصادرها. وسواء أكانت مطبوعة أم غير مطبوعة، استخداما مثمرا يعود عليهم بالنفع والفائدة. فضلا عن الإسهام فى تنشئة الطفل وتكوينه علميًا وثقافيًا وتربويًا.

وعندما يشير أخصائيو مكتبات الأطفال إلى برامج الخدمات والأنشطة، فإنهم عادة ما يعنون النموذج الكامل للأنشطة المخططة، والخدمات الأساسية التى يجب أن يكون لها الأولوية، التى تؤدى فى مجموعها إلى زيادة تفاعل المستفيدين مع المكتبة ومصادرها.

ولقد أنشأ المكتبيون نماذج متعددة للخدمات والأنشطة ترتكز على كفاءة العاملين بالمكتبة، أو على أنماط استخدامها، واحتياجات المستفيدين منها، فضلا عن تطلعاتهم فى الارتفاع بمستوى الخدمات المقدمة، وزيادة فعاليتها. ومن ثم جذب أكبر عدد ممكن من أفراد المجتمع، الذى تقدم إليه خدماتها.

ويتفق غالبية المكتبيين على تقسيم خدمات وأنشطة مكتبات الأطفال إلى قسمين، هما :

القسم الأول: ويتضمن الخدمات الأساسية، التى تنفذ وتقدم للمستفيدين على أسس فردية طبقا لاحتياجاتهم، وتدخل خدمات المعلومات والمراجع والإعارة والإرشاد القرائى ضمن هذا القسم.

القسم الثانى: وعادة ما يشار إليه بالبرامج، تسهم فيه الأنشطة والاستراتيجيات المختارة لدعم أهداف مكتبية معينة، وتقدم على أسس جماعية، إما بصفة دائمة ومنتظمة وفق جدول ثابت، وإما بصفة مؤقتة تخضع للظروف والمناسبات.

ومن الطبيعى أن يكون للخدمات الأساسية صفة الأولوية دائما، حيث إنها عماد العمل المكتبى فى جميع أنواع المكتبات، وإن اختلفت طرق تقديمها تبعا لظروفها وفئات المستفيدين منها. أما البرامج فإنها تسهم فى زيادة استخدام المكتبة ومصادرها، أو فى تقديم خبرات تعليمية أو ثقافية أو إعلامية ذات قيمة فى حد ذاتها. وفى المدارس أو المجتمعات التى لا يقبل أفرادها بدرجة كافية على استخدام المكتبة، فإن البرامج - إذا أحسن تخطيطها وتنفيذها - يمكن أن تثير فيهم الرغبة لاستخدام المكتبة والاستفادة من خدماتها الأساسية. وعادة ما يخصص أخصائيو مكتبات الأطفال مخصصات مالية أكبر لبرامج الأنشطة، بالمقارنة بالمخصصات المالية التى يخصصها أخصائيو مكتبات الكبار أو الراشدين. ويرجع ذلك إلى أن مكتبات الأطفال تحتاج إلى كثير من الأنشطة لجذب أكبر عدد من الأطفال للحضور إلى المكتبة.

أنواع برامج مكتبات الأطفال :

يمكن تعريف البرامج بأنها «مركب من السياسات والإجراءات معتمدة على ميزانية معينة مخططة تؤدى إلى تنفيذ عمل معين»[1]. ويعنى هذا ضرورة وجود سياسة لكل برنامج، وإجراءات محددة لتنفيذه، وميزانية تضمن توفير بنود إنفاق مناسبة للصرف على البرنامج، فضلا عن استمراره وعدم تعثره. وتوجد أربعة أنواع من البرامج فى مكتبات الأطفال، هى :

١ ـ البرامج التعليمية .
٢ ـ البرامج الثقافية .
٣ ـ البرامج الترفيهية .
٤ ـ البرامج الإعلامية .

١ ـ البرامج التعليمية :

ويقصد بها البرامج التى ترتبط بمنهج دراسى معين، أو التى تتصل بالتكليفات أو التعيينات الدراسية، التى يكلف بها الأطفال خلال دراستهم بمرحلة التعليم الأساسى (الابتدائى والإعدادى). والتى تتطلب استخدام المصادر المكتبية المختلفة، وبخاصة كتب المراجع، للحصول على المعلومات التى تلبى احتياجاتهم فى إعداد هذه التكليفات، ويدخل هنا الإرشاد القرائى، والتربية المكتبية على أسس فردية، وخدمة المراجع.

ويهدف هذا النوع من البرامج إلى إثراء وتعميق أهداف العملية التعليمية والتربوية. ومن الطبيعى أن هذه البرامج تتطلب التنسيق والتعاون بين أخصائيى مكتبات الأطفال والمعلمين الذين يقومون بإسناد التكليفات الدراسية للأطفال، وذلك من خلال تفهم كل طرف منهما لطبيعة ومجال عمل الطرف الآخر بالقدر الذى يسمح به التعاون البناء. ومن الممكن، بل من المفضل دائما إسهام أخصائيى مكتبات الأطفال العامة فى هذه البرامج، حيث إن أخصائيى المكتبات المدرسية تفرض طبيعة عملهم داخل المدرسة المشاركة فى هذه البرامج، وتوظيف إمكانات مكتباتهم العامة من حيث المجموعات والتسهيلات بمكتباتهم. ومن أمثلة هذه البرامج ما يلى :

- خدمة المراجع.
- الإرشاد القرائى.
- توفير المعلومات.
- التربية المكتبية.

٢ ـ البرامج الثقافية :

ويقصد بها البرامج التى تهدف إلى إثراء الجانب الثقافى وزيادة المهارات المكتسبة، ولا ترتبط بمنهج دراسى معين، ويتمثل هذا النوع فى البرامج

التالية :

- رواية القصة .
- أندية القراءة والحديث عن الكتب .
- الندوات والمحاضرات والمناظرات .

٣ـ البرامج الترفيهية :

وتهدف هذه البرامج إلى التسلية والإمتاع ، وتمضية وقت الفراغ فى تسلية مفيدة ، وإدخال السرور والبهجة إلى نفوس الأطفال . ويتمثل هذا النوع من البرامج فيما يلى :

- المسابقات .
- الموسيقى .
- رواية القصة .
- العروض المسرحية والسينمائية .
- التعليم من خلال الترفيه .

٤ـ البرامج الإعلامية :

وتهدف هذه البرامج إلى توعية الأطفال بالأحداث المحلية والقومية والدولية ، وتقديم تقارير عن بعض الأخبار المختارة التى يمكن أن تكون فى دائرة اهتمام الأطفال ، وتدعيم الإحساس بالانتماء ، والاحتفال بالمناسبات الدينية والوطنية والعالمية ، ويتمثل هذا النوع فى البرامج التالية :

- الصحف التى يعدها الأطفال من قراءاتهم فى المجلات والصحف .
- الإذاعة المدرسية فى المدارس الابتدائية .
- معارض الكتب والأنشطة .
- الندوات والمحاضرات .
- المسابقات .

وكل نوع من هذه البرامج لا يعمل فى قالب محدد ، وإنما هناك تكامل وتنسيق بينها ، بحيث تعمل كوحدة واحدة ، مادام الهدف الأساسى منها زيادة تفاعل الأطفال مع المكتبة والارتفاع بمستوى إفادتهم منها ومن مصادرها .

ويعنى هذا أن كل خدمة ، أو نشاط لا يعمل بمعزل ، أو انفصال عن الخدمات والأنشطة الأخرى . حيث إنه نادرا ما نجد برنامجا قائما بذاته ، إذ عادة ما نجده متصلا ببرامج أخرى معتمدا عليها ومرتبطا بها .

أساسيات تخطيط برامج المكتبات :

تقدم الغايات والأهداف الأسس التى يتم بمقتضاها وضع خطط الخدمات والأنشطة ، وتعد المعلومات عن المكتبة ومواردها وتسهيلاتها والقوى البشرية العاملة بها عاملا هاما وأساسيا فى تخطيط البرامج . ويعرف التخطيط بأنه «مجموعة من الأنشطة والترتيبات والعمليات اللازمة لإعداد واتخاذ القرارات المتصلة بتحقيق أهداف محددة » ، أو هو « الذى يرسم العمل فى شتى المجالات ، ويحدد مساره ». ومن المعروف أنه بدون التخطيط تصبح الأمور متروكة للصدف ، أو للعمل غير المنظم ، وغير الهادف ، وعلى هذا لا يتم إخراج البرنامج وتنفيذه وفق الأسس السليمة ، ولا يحقق أى عائد ، أو إذا تصادف وحقق بعضها ، فإن هذه العوائد تكون قاصرة لا تسهم فى تحقيق أهداف المكتبة . ومن هنا فإن التخطيط ، فضلا عن كونه ضروريا وأساسيا فإنه يحقق المميزات التالية :

- يوضح الطريق الذى يجب أن يسلكه جميع الأفراد المشاركين عند تنفيذ الأعمال ، فضلا عن توضيح الأهداف لكى يعملوا على تحقيقها .
- يبين مقدما جميع المواد اللازم استخدامها كمًا ونوعا ، وبذلك يمكن الاستعداد لكل الظروف والاحتمالات .
- يساعد على التخلص من المشكلات ، والعمل على تلافيها قبل حدوثها .
- يمكن بواسطته التنبؤ بالاحتياجات البعيدة من حيث المواد والقوى البشرية والتمويل .
- يعمل على الاستغلال الأمثل للإمكانات المتاحة .
- يساعد على التنسيق والتكامل بين الخدمات والأنشطة المختلفة .

ويقوم أخصائى مكتبة الأطفال بدورين متلازمين ، أولهما بصفته مخططا للبرامج ، وثانيهما بوصفه معلما ومرشدا للأطفال المشاركين فى البرامج . ولذلك يجب أن يكون متفهما لرسالة المكتبة ، واعيا لاحتياجات الأطفال فى

المراحل العمرية المختلفة، فضلا عن الأهداف التربوية للمدرسة[٢].

ويتطلب تخطيط أى برنامج من برامج مكتبات الأطفال إعداد خطة متكاملة، تحدد أهدافه الرئيسية، ومحتوياته، وحاجات الأطفال الذين يقدم إليهم، وأخيرا وسائل المتابعة وتقييم النتائج. ويجب أن يلازم كل مرحلة تفكير فيما سبقها، وتعديل للنتائج التى استخرجت منها.

ويقتضى إعداد مسودة البرنامج إجابات واضحة عن عدد من الأسئلة، مثل:

- لمن سيقدم البرنامج؟
- ما الأهداف والمحتويات والإطار التنظيمى للبرنامج؟
- إلى أى حد يعتبر البرنامج ابتكارا جديدا للبرامج القائمة؟
- ما الفترة الزمنية التى يتم خلالها تقديم البرنامج؟
- ما أنواع المواد المكتبية التى يحتاج إليها البرنامج؟
- ما أنواع المعلومات التى يجب أن يحصل عليها الأطفال؟
- ما أنواع الخبرات التى يجب أن يكتسبها الأطفال؟

خطوات تخطيط الخدمات والأنشطة المكتبية:

تتضمن عملية تخطيط برامج الخدمات والأنشطة المكتبية للأطفال اتباع الخطوات التالية:

١ - تعيين وصياغة أهداف البرنامج.
٢ - تحديد الجمهور المستهدف من البرنامج.
٣ - اختيار محتوى البرنامج.
٤ - إعداد المواد المكتبية اللازمة.
٥ - إعداد البرنامج الزمنى للتنفيذ.
٦ - تجريب البرنامج ومراجعته.
٧ - المتابعة والتقييم.

وكل خطوة من هذه الخطوات يجب تحديدها قبل بدء البرنامج، ولكنها ليست ضرورية بنفس الترتيب السابق.

١ ـ تعيين وصياغة أهداف البرنامج :

تحديد الأهداف هى الخطوة الأولى فى تخطيط أى برنامج ، ويقصد بها الأغراض أو النتائج النهائية التى يسعى البرنامج إلى تحقيقها . وتتمثل أهميتها فى «كونها تتخذ أساسا للتخطيط ، فوضوح الهدف يساعد فى تحديد أنواع الأعمال والأنشطة المرغوبة ، كما يسهم فى توضيح الإمكانات والمستلزمات الضرورية »[٣] . ويجب عند وضع الأهداف وصياغتها التأكد من أنها :

- معبر عنها بوضوح ، بحيث لا تسبب أى غموض أو إبهام .
- متناسقة بالنسبة لأهداف المكتبة ذاتها .
- متوافقة مع متطلبات الأطفال .
- مشجعة للأطفال على متابعة الاستفادة من البرنامج .

وقد يعارض بعض أخصائيى المكتبات وضع أهداف محددة لبرامج الخدمات والأنشطة المكتبية بمقولة أن تحديد الأهداف يتسبب فى جمود وعدم مرونة تنفيذ البرنامج ، فضلا عن أنها تحدد خط واحد ، ومسار محدد للعمل[٤] .

ويقابل هذين الاعتراضين خمسة براهين على ضرورة تحديد أهداف برامج وأنشطة المكتبات ، هى :

البرهان الأول : وضع الأهداف هو عملية تدوينها فى ورقة توفر الإعلام بالبرنامج ، وتضمن استمراره وتنفيذه على الوجه الأكمل .

البرهان الثانى : يساعد وضع الأهداف فى التعبير عن البرنامج وتبيان أهميته للعاملين فى المكتبة ، والمؤسسة التى تتبعها ، المدرسة على سبيل المثال .

البرهان الثالث : تساعد الأهداف فى تحديد محتوى البرنامج بسهولة أكثر ، فضلاً عن اختيار ما هو أهم ، ثم المهم حسب الأولويات التى يحددها أخصائى المكتبة . حيث إن تحديد ما يمكن أن يفعله المستفيد ، أو ما اكتسبه من مهارات فى نهاية البرنامج ، يجعل من اليسير تحديد الوسائل والأساليب التى تضمن تحقيق ذلك .

البرهان الرابع : يساعد تحديد الأهداف على تقييم البرنامج بسهولة ، حيث إن أى برنامج يتم تقييمه فى ضوء الأغراض والغايات المستهدفة منه .

وبعبارة أخرى إذا تم تحديد ما يفترض أن يقوم به المستفيدون بعد انتهاء البرنامج، فمن الممكن الحكم على مدى نجاح البرنامج أو فشله.

ويمثل هذا جانبا واحدا من جوانب عملية التقييم، حيث يمكن أن تكون الأهداف المحددة للبرنامج مصاغة بطريقة غامضة، أو ضعيفة. فإذا كانت نتيجة التقييم أن الأهداف الموضوعة لم يتم تحقيقها، فربما كانت الأهداف نفسها لم يتم وضعها بطريقة صحيحة، أو أن الأساليب المتبعة فى تنفيذ البرنامج خاطئة. وبهذا يتم اكتشاف أى خطأ فى البرنامج بسهولة.

البرهان الخامس: إن وضع الأهداف وإعلام الجمهور المستهدف بها، يوفر لهم اتجاها مباشرا للسير فيه. وبعبارة أخرى فإن معرفة المجموعة المستهدفة من البرنامج بما يراد لهم تعلمه أو اكتسابه يوفر لهم الحافز والدافع للاستفادة به على الوجه الأكمل، ومن ثم نجاح البرنامج[٥]، وتحقيق عاليته، وإسهامه فى زيادة الإقبال على المكتبة واستخدام مصادرها وتسهيلاتها.

وهكذا يتبين أن وضع الأهداف، وصياغتها صياغة واضحة محكمة، ضرورة لابد منها فى تخطيط البرامج والمشروعات المكتبية.

٢ - تحديد الجمهور المستهدف:

يتطلب إعداد برامج مكتبات الأطفال دراسة الجمهور المستهدف دراسة تفصيلية، فمن خلال تحديد مجموعات الأطفال التى يمكن أن تشارك فى البرنامج، يمكن تحديد ووضع المحتوى ومستواه، والمواد المكتبية المطلوبة ومستوياتها، وأنسب الأوقات لتنفيذ البرنامج، وأساليب حفز المشاركين فيه للاستفادة منه.. وما إلى ذلك.

وتعتبر معرفة جمهور المستفيدين من المكتبة إحدى النصائح الهامة التى توجه إلى أخصائى مكتبات الأطفال، فعليه الالتزام بها إذا أراد النجاح فى عمله. ومن الجوانب التى يجب معرفتها عن الأطفال المستهدفين من البرامج المكتبية ما يلى:

- المستوى العمرى للأطفال .
- المستوى التحصيلى والعلمى .
- المستوى الاجتماعى .
- التوزيع الجغرافى .
- اتجاهاتم نحو الكتب والقراءة ، والخدمة المكتبية بصفة عامة .

إن معرفة هذه الجوانب يمكّن من إعداد البرامج التى تتناسب تماما مع الجمهور الحقيقى المستهدف ، ويتوافق مع احتياجاتهم الفعلية .

٣ - اختيار محتوى البرنامج :

فى ضوء الأهداف المحددة للبرنامج ، ومعرفة الجمهور المستهدف ، يمكن اختيار محتوى البرنامج المناسب لسن الأطفال ومستواهم التحصيلى ، ويهدف فى النهاية إلى زيادة الوعى بالمصادر والخدمات المتاحة لاستخدام الجمهور المستهدف .

إن التوعية بالخدمات يمكن أن تنقل إلى الأطفال بطريقة أفضل عن طريق استخدام النماذج أو الأمثال ، فإذا كانت ساعات القصة تقدم بصفة منتظمة ، فيمكن أن يختار منها عينة لتكون جزءا من البرنامج . اقتراح عناوين فى موضوعات معينة يمكن أن يشجع من خلال الحديث عن الكتب ، أو المعارض التى تقام بالمكتبة فى المناسبات المختلفة . ويجب بصفة عامة ، أن يمنح الأطفال الوقت الكافى خلال البرنامج لتصفح الكتب بأنفسهم ، وترك الحرية لهم فى انتقاء ما يريدونه منها ، حيث إن هذه الحرية تعد مصدرا من مصادر المكتبة(٦) ، التى يجب أن تحرص عليها ، بل وتشجع الأطفال على ممارستها .

وبصفة عامة ، يمكن القول إن اختيار محتويات البرنامج يجب أن يتوافر لها ما يلى :

- تكون دقيقة وتامة .
- تتوافق مع احتياجات الأطفال ومتطلباتهم .
- تثير اهتمامات الأطفال .

- تحدد مسئوليات وواجبات العاملين المشاركين فيه بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .

٤ - إعداد المواد المكتبية اللازمة :

من الطبيعى أنه لا يمكن تخطيط وتنفيذ أى برنامج من برامج المكتبة دون الاعتماد على المواد المكتبية المتعددة الأشكال والمستويات ، ومن ذلك :

- مواد لمقابلة احتياجات التعلم الذاتى .
- كتب قراءة مناسبة لمستويات الأطفال القرائية .
- كتب مرجعية .
- مواد سمعية وبصرية .

وكلما تم اختيار هذه المواد بعناية ، وطبقا لمتطلبات البرنامج ، ووفقا لاحتياجات الأطفال أمكن الإسهام بشكل إيجابى فى تنفيذ البرنامج بفعالية .

٥ - إعداد البرنامج الزمنى :

البرنامج الزمنى هو كشف أو جدول يوضح العمليات المطلوب تنفيذها ، موضحا بصفة خاصة موعد الابتداء والانتهاء لكل عملية يتقرر تنفيذها . وهو بهذا يعمل كوسيلة لربط العمليات المختلفة من أجل تنفيذ هدف محدد ، ويحافظ فى الوقت نفسه على تتابعها بدقة . ومن أهم الاعتبارات التى يجب أن تراعى عند وضع البرنامج الزمنى الاعتبارات التالية :

- أى الأيام يستخدم فيها الأطفال المكتبة أكثر من غيرها ؟
- أى فترة زمنية خلال اليوم يقضيها الأطفال بالمكتبة ؟
- ما العوامل الموسمية التى تؤثر على أنماط استخدام الأطفال للمكتبة ؟
- ما الخدمات المكتبية المفضلة لدى الأطفال ؟
- ما الخدمات المكتبية الأخرى المتوافرة بالمجتمع المحلى ؟
- ما الأنشطة الأخرى غير المكتبية التى تجذب الأطفال فى المجتمع المحلى .

٦- تجريب البرنامج ومراجعته :

يمكن تجريب البرنامج على عدد محدود من الأطفال المستهدفين ، وقياس مدى تفاعلهم معه ، وتقييم مدى نجاحه معهم ، والتعرف على ردود فعل الأطفال لتحديد نقاط الضعف والقوة فى البرنامج ، لإدخال التغييرات الضرورية عليه . وعلى هذا الأساس يمكن إعداد نسخة منقحة للبرنامج حتى يمكن تطبيقه بعد ذلك .

٧- المتابعة والتقييم :

لايكفى أن يطبق البرنامج بنجاح لكى يكون فعالا ، بل يجب أن تتم متابعته فى نهاية فترة معينة ، أيا كانت نوعية إعداده وتنفيذه ، ولذلك فإن القياس والتقييم يعد جزءا أساسيا فى أى برنامج أو خدمة تقدمها المكتبة . ولهذا فإن الأهداف الموضوعة للبرنامج تعد أساسا لعملية التقييم ، ويمكن لبعض القياسات أن تكون كما يلى :

- عدد المشاركين فى البرنامج من الأطفال والراشدين .
- عدد المستفيدين الجدد .
- تطور إعارة المواد ، بواسطة نوعها ، أو موضوعها ، ومقارنتها بالشهر السابق ، أو العام السابق ، لتحديد الزيادة أو النقص فضلا عن النوعية .
- أسئلة المراجع الموجهة من الأطفال بالمقارنة بفترة سابقة .

ويمكن استخدام مدخلات قياس أخرى فى عملية التقييم ، مثل :

- عدد مرات التردد على المكتبة لكل فرد سنويًا .
- عدد الاستعارات الخارجية لكل فرد سنويًا .
- الاستخدام الداخلى للمواد بالمكتبة لكل فرد .
- حضور البرنامج لكل فرد .
- الأسئلة والاستفسارات المرجعية لكل فرد .

كما يمكن أن تكون المصادر التالية ذات فائدة وقيمة فى قياس وتقييم البرنامج :

- تعليقات الأطفال والمعلمين الذى حضروا البرنامج .

- ملاحظات العاملين بالمكتبة .
- متابعة الاتصال بالمعلمين بعد أربعة أسابيع من انتهاء البرنامج[٧] .

ويجب الاهتمام بصفة خاصة بملاحظات العاملين بالمكتبة الذين شاركوا فى تنفيذ البرنامج بصورة مباشرة أو غير مباشرة ، حيث إن تقييمهم له قيمة خاصة ، إذ تتوافر لديهم الخبرات والمهارات اللازمة للحكم على مدى نجاح البرنامج أو قصوره . ويمكن أن يشاركوا فى عملية التقييم بإعداد تقرير مختصر يتضمن عناوين الكتب التى زاد الإقبال عليها ، وما الجوانب أو العناصر التى ساهمت بشكل فعال فى البرنامج ، وما الجوانب أو العناصر التى لم تكن فعالة وأدت إلى قصور البرنامج ، كما أن مقترحاتهم للتطوير يجب أن توضع فى بؤرة الاهتمام حتى يمكن توفير أسس التقدم والفعالية للبرنامج .

وأيًا كانت درجة رضاء المستفيدين من البرنامج ، فإن هناك دائما بعض الجوانب الخفية التى لايعلمها أو يحس بها سوى موظفى المكتبة للاعتبارات السابقة ، وعلى ذلك فإن هناك دائما مدخلا للتطوير ، ولايوجد برنامج لايمكن تطويره سواء فى محتواه أم طريقة تقديمه . ولذلك يجب أن يضع أخصائى مكتبات الأطفال نصب عينيه أن يطور البرامج باستمرار ، باعتبار أن التطوير عملية مستمرة لاتقف عند حد معين ، وإلا اتصفت بالجمود وعدم الواقعية .

التعزيز :

يجب تعزيز البرامج المكتبية للأطفال عن طريق تعريف الأطفال والقائمين على رعايتهم وتربيتهم بها وبمجالاتها وأهدافها . ويجب أن توجه العناية إلى مدرس الفصل فى المدرسة الابتدائية ، حيث إنه بحكم موقعه ، واتصاله المباشر بالأطفال خلال اليوم المدرسى ، ومعرفته بمستوياتهم القرائية والتحصيلية ، يستطيع أن يقدم العون والدعم للبرامج المكتبية بتوجيه تلاميذه إلى الاستفادة منها ، فضلا عن تشجيعهم وحفزهم على استخدام المكتبة ومصادرها استخداما فعالا .

ويمكن للمكتبة أن تصدر عددا من المطبوعات والنشرات اللازمة التى تصف البرنامج ، وتحدد أهدافه ، وفئات المستفيدين منه ، ومواعيد تقديمه . ومن المناسب أن يتم توجيه خطابات إلى هؤلاء المدرسين حتى يكونوا على بينة

أولا بأول بالبرامج التى تعتزم المكتبة تنفيذها . وقد يكون مفيدا حضور أخصائيى المكتبات اجتماعات المدرسين فى المدرسة لشرح البرامج وعرض لأهميتها وما تتوخاه المكتبة منها .

ومن المناسب ، فى أى برنامج يعد للأطفال وتقدم فيه المعلومات لهم ، أن تقدم نفس المعلومات مكتوبة إلى الكبار الذين يعملون مع الأطفال مثل : المدرسين ، وأخصائيى المكتبات المدرسية والعامة ، والآباء ، والمشرفين الاجتماعيين فى المدراس . كذلك فإن تزويد الأطفال بشىء يأخذونه معهم إلى المنزل ، مثل : نشرة ، أو صفحة على ورق مقوى محدد بها الخدمات المتاحة لهم ، وأماكن مزاولتها ، وساعات فتح المكتبة .. وما إلى ذلك من المعلومات . يعد مناسبا ومؤثرا من الاقبال على البرنامج والمشاركة فيه .

إن تعزيز البرامج المكتبية للأطفال ، وفق النماذج السابقة ، والنماذج الأخرى التى يمكن لأخصائيى المكتبة ابتكارها تضمن الإقبال على البرامج والاستفادة بها .

الخدمات الأساسية :

إن توفير المعلومات هدف عام وأساسى لجميع أنواع المكتبات ، وأحد الأهداف التى يجب أن يلقى مزيد من الاهتمام سواء بالنسبة للمكتبة العامة ، أو المكتبة المدرسية ، فضلا عن بذل الجهود لتطوير نوعية الخدمات لجذب الجمهور وتوسيع دائرة المستفيدين . ومن الطريف أن الدراسات التى أجريت عن سلوك الكبار عند استخدامهم للمكتبة وتناول المعلومات ، أظهرت أن غالبية المفحوصين لاينظرون إلى المكتبة باعتبارها مكانا للحصول على المعلومات . ففى دراسة أجريت عام ١٩٧٩ أظهرت أن ٥٪ فقط من العينة المختارة تعرفت على المكتبة كمصدر للمعلومات . وعلى كل حال فإن هذه النسبة فى زيادة مستمرة ، وذلك بفضل تطوير خدمات المعلومات بالمكتبات . ولذلك أظهرت نتائج بحث لاحق للبحث الأول ، أجرى عام ١٩٨٤ أن نسبة الكبار الذين يتعرفون على المكتبة كمصدر للمعلومات بلغت ٢٩٪ .

ويمكن القول بأن توفير المعلومات يمكن أن يتضمن المجالات التالية حيث إنها تسهم إما منفردة أو مجتمعة فى تقديم مصادر المعلومات وإتاحتها

للمستفيدين من المكتبة :

١ ـ تيسير مواد القراءة المناسبة لمستويات الأطفال وميولهم .
٢ ـ خدمة المناهج الدراسية بالمدرسة الابتدائية .
٣ ـ التربية المكتبية أو التدريب على استخدام المكتبة .
٤ ـ الإعارة الخارجية .
٥ ـ خدمة المراجع .
٦ ـ حصة المكتبة .
٧ ـ مكتبات الفصول[٨] .

ومن المناسب تناول كل خدمة من هذه الخدمات فيما يلى :

١ ـ تيسير مواد القراءة :

لعل من أهم أهداف مكتبات الأطفال تيسير مواد القراءة المناسبة ، ومنح الأطفال الفرص الكافية للقراءة الحرة ، وتنمية مهاراتهم وميولهم القرائية عن طريق الإرشاد القرائى المستمر . وهناك عدة معايير يتم تطبيقها والاسترشاد بها فى اختيار كتب الأطفال ، تم مناقشتها بالتفصيل فى الفصل الخاص بمجموعات المواد بالمكتبة . ويعنينا هنا التأكيد على عدد من الاعتبارات التى يجب وضعها فى الأذهان عند اختيار كتب الأطفال ، ومن أهمها الاعتبارات التالية :

(أ) أن يغلب على الكتاب الأسلوب القصصى ، خاصة بالمراحل السنية الأولى ، حيث يميل الطفل إلى قراءة القصص نظرا لما تحمله له من عناصر التشويق المختلفة .

(ب) أن يعالج الكتاب مضمونا واضحا مبسطا يستطيع الأطفال استيعابه والإلمام به .

(ج) أن يحتوى الكتاب على قيم تربوية مرغوب فيها ، تؤثر على السلوك القيمى للأطفال ، وتدفعهم إلى السلوك القويم .

(د) أن تكون لغة الكتاب سليمة ، ومفرداته اللغوية ضمن ما يعرفه الأطفال من ألفاظ ، أو ما يعرف بقاموس الطفل اللغوى فى كل مرحلة سنية .

(هـ) أن يكون إخراج الكتاب جيدا من حيث الطباعة والبنط المناسب ، وجودة الورق ، ووضوح الصور والرسوم والألوان ، فضلا عن الغلاف المميز الذى يثير فى الأطفال حب القراءة .

(و) أن تتنوع موضوعات القصص (خيالية- دينية- مغامرات- علمية- تاريخية- اجتماعية) فضلاً عن كتب التراجم والسير للأعلام والأبطال . حتى توافق ميول واهتمامات الأطفال ، وتلبى احتياجاتهم القرائية المتنوعة .

ويرتبط بجودة الاختيار التنظيم المبسط للكتب ، بحيث يسهل على الأطفال الإلمام به ، إذ إن التنظيم الجيد المبسط البعيد عن التفريعات الدقيقة يمكن الأطفال من التعرف على أسس التنظيم والترتيب ، ويمكنهم فى الوقت نفسه من انتقاء الكتب بأنفسهم ، وتصفحها ، والمقارنة بينها ، واختيار ما يروقهم منها . وفى هذا تحقيق لمبدأ هام من مبادىء الخدمة المكتبية للأطفال ، وهو إتاحة الفرص الكافية لهم للوصول إلى الكتب بطريقة ميسرة ، ودون عوائق أو حواجز تقف بينهم وبينها ، وإنما يجب أن يكون هناك اتصال مباشر ، وألفة دائمة ، ولقاء ميسر .

٢ ـ خدمة المناهج الدراسية بالمدرسة الابتدائية :

يعرف المنهج الدراسى فى النظم التربوية الحديثة بأنه «مجموعة من الخبرات وأوجه النشاط التى توفرها المدرسة لتلاميذها داخل المدرسة وخارجها ، سواء أكان هذا النشاط علميا أو تربويا أو نفسيا أو رياضيا ، لكى يتحقق لهؤلاء التلاميذ أقصى نمو لهم ، ويتحقق للمجتمع أقصى فائدة ممكنة » . ولذلك يجب أن ينظر إلى المنهج فى ضوء النشاط والخبرة ، لا فى ضوء المعرفة التى تكتسب والحقائق التى تختزن . وهذا ما يعرف بالمنهج الدراسى الواسع الذى لا يركز على المعلومات والحقائق فقط ، وإنما يركز أيضا ، وبنفس القدر من الأهمية ، على تنمية المهارات والقدرات ، وطرق التفكير .

إن الأخذ بالمفهوم الحديث للمنهج الدراسى ، الذى لا يقتصر على كم معين من المعلومات ، يقتضى توظيف إمكانات المكتبة المدرسية لخدمة المناهج الدراسية ، وتعميق أهدافها ، وخدمة أبعادها المختلفة . كما أن طرق التعليم الحديثة التى تعتمد على جهود المتعلّم ذاته فى الحصول على المعلومات من

مصادر متعددة، لا يمكن تنفيذها وتطبيقها بصورة فعالة ومؤثرة، إلا إذا أتيح للأطفال فرص القراءة الواسعة والمتنوعة.

إن القدرة على القراءة - وفقا للمفهوم الحديث لها الذى يعنى أكثر من مجرد التعرف على الكلمات، وإنما الفهم المناسب لمعنى ما يقرأ - شرط أساسى فى تعلم الطفل وفى تقدمه التربوى، إذ إن الكتب تحرره من الاعتماد الكامل على الغير، وتمكنه من التحصيل سواء داخل المدرسة أم خارجها. ولقد أثبتت البحوث والتجارب التربوية أن الأطفال يقبلون على القراءة، عندما يشعرون أنها تلبى غرضا معينا، وتضيف خبرة جديدة إلى خبراتهم السابقة. وعندما يكلفون بالقراءة فى موضوع معين فإنهم يكتشفون أن الكتب تتضمن معلومات قيمة تعينهم على فهم ما يحتويه الكتاب المدرسى من معلومات، ويعرفون فى الوقت نفسه أن الكتاب المدرسى ما هو إلا إطار عام للمنهج الدراسى، يحتوى على الحد الأدنى والضرورى من المعلومات، إذ ليس فى وسع أى كتاب مدرسى مهما تعددت صفحاته أن يضم كل المعلومات فى الموضوع الذى يتناوله، وعلى ذلك لا يعد المصدر الوحيد للمعلومات، وإنما هناك مصادر أخرى يمكن الاعتماد عليها فى الحصول على المعلومات.

وإذا تم توجيه الأطفال وإرشادهم إلى القراءة والإطلاع الخارجى، والحصول على المعلومات من مصادر أخرى غير الكتاب المدرسى المقرر، يتحول التعليم من الطرق التقليدية التى تعتمد على التلقين والحفظ واستظهار المعلومات بغرض الامتحان فقط، إلى طرق حديثة تدور حول الفهم والنقد والتحليل والمقارنة وما إلى ذلك من مهارات التعلم.

ومن الطبيعى أن تعتمد نعالية المكتبة فى خدمة المناهج الدراسية على مقدار إسهام المعلمين وتعاونهم مع أمين المكتبة، وعلى الجهد الذى يبذلونه فى سبيل تقريب المكتبة ومصادرها إلى الأطفال، وحفزهم على القراءة الواسعة والمتنوعة. فضلا عن استخدام المكتبة استخداما وظيفيا لإثراء المناهج الدراسية.

٣ - التربية المكتبية (التدريب على استخدام المكتبة):

يمكن تحديد مفهوم التربية المكتبية بأنها «تعليمات، أو إرشادات يزود

بها القارئ لمساعدته على الاستفادة القصوى من المكتبة ». ووفقا لهذا المفهوم، فإنها تعنى بإعداد المستفيد من الخدمات المكتبية إعدادا يمكنه من التفاعل بنجاح وفعالية مع المكتبة، والاستخدام الأمثل لمختلف أوعية المعلومات بها، فضلا عن إكسابه المهارات والقدرات اللازمة التى تمكنه من الاعتماد على نفسه فى الاستفادة من الخدمات المكتبية المتاحة. وعلى ذلك يمكن تحديد أهداف التربية المكتبية على النحو التالى:

- تدريب الأطفال على استخدام مصادر المكتبة وأدواتها، وإمدادهم بالمهارات الأساسية لتكوين عادات القراءة السليمة.

- إكساب الأطفال مهارات البحث فى الكتب المرجعية، والحصول على المعلومات من كافة أنواع المصادر المطبوعة وغير المطبوعة.

- تدريب الأطفال على إعداد البحوث والمقالات، وفق أسس سليمة تمكنهم من التعبير الوظيفى والإبداعى.

- تأهيل الأطفال نفسيا وعمليا لاستخدام أنواع أخرى من المكتبات فى حياتهم الحالية أو المستقبلية.

ونظرا لأهمية التربية المكتبية وضرورتها فيتم تناولها بالتفصيل فى الفصل التاسع.

٤ - الإعارة الخارجية:

إن الغرض الأساسى للمكتبة، سواء أكانت مدرسية أم عامة، هو تيسير حصول الأطفال على مواد القراءة المناسبة، لذا فإنها توفر لهم إمكانات القراءة الداخلية، وتوفر لهم كذلك سبل أخذ المواد خارج المكتبة لقراءتها فى المنزل، وإعادتها إلى المكتبة بعد الانتهاء منها.

ويجب أن تتسم عمليات الإعارة الخارجية للأطفال بالبساطة والبعد عن التعقيد، حتى يستطيع الأطفال الإلمام بنظمها وقواعدها، ومن ثم يلتزمون بها التزاما تاما. ومن الطبيعى أن تختلف نظم الإعارة من مكتبة إلى أخرى طبقا للائحة التى تنظم عملها، ولكن يجب ألا يؤثر هذا الاختلاف على إتاحة الفرص الكافية للأطفال لاستعارة ما يرغبون فى قراءته من المواد، وتسهيل

الإجراءات لهم بحيث لا تأخذ وقتا طويلا ، كما يجب ألا يطبق نظام يفرض الغرامات أو الحرمان من الإعارة على الأطفال الذين يتأخرون فى إعادة الكتب التى فى حوزتهم ، إذ إن ذلك قد يجعلهم يعرضون عن الاستعارة فى المستقبل . ولكن بدلا من فرض العقوبات أو الغرامات يجب على المكتبة ترسيخ الأخلاق المكتبية السليمة لديهم ، ومنها ضرورة إرجاع المواد المعارة فور الانتهاء منها ، وفى التاريخ المحدد للإرجاع ، حتى يتمكن غيرهم من الأطفال من استخدامها ، حيث إن المكتبة ومصادرها للجميع ويجب ألا يستحوذ فرد واحد على مادة أو مواد معينة ويحرم بقية زملائه منها . وبذلك يحفظ رصيد المكتبة من المواد مهيأ للاستخدام الفورى للجميع دون استثناء ، ولا يمكن أن يتم ذلك إلا عن طريق الإعادة الفورية للمواد التى انتهت المدة المسموح بإعارتها ، والالتزام الجاد بقواعد وتعليمات الإعارة الخارجية .

وتستخدم إحصاءات الإعارة الخارجية فى التعرف على ميول الأطفال القرائية ، وعلى الموضوعات التى يحتاجون إليها . وعلى أمين المكتبة أن يخطط عمليات التزويد وفقاً للنتائج التى يتوصل إليها من تحليل إحصاءات الإعارة .

ومن المفيد أن يحتفظ الطفل بسجل لقراءاته التى تتم فى المكتبة ، أو فى المنزل ، ويمكن تحقيق ذلك عن طريق كراسة يحتفظ بها كل طفل لتدوين بيانات عن الكتب التى قرأها ، وانطباعاته عن كل منها . وكانت هذه الكراسة تستخدم فى المكتبات المدرسية المصرية تحت مسمى «كراسة ثمرة القراءة» ، وكان أمين المكتبة يناقش كل طفل فى كل مرة يستعير فيها كتابا أو يعيده بعد قراءته ، وذلك لتنمية قدرة الطفل على اختيار الكتب التى يمكنه الحكم على محتوياتها ، وما تتضمنه من أفكار وآراء ومعلومات . ولكن هذا الأسلوب لم يعد يتبع الآن .

٥ - خدمة المراجع :

خدمة المراجع من الخدمات الأساسية فى جميع أنواع المكتبات ، ولا تكاد تخلو منها مكتبة ، بصرف النظر عن مستواها ، ونوعية المستفيدين منها . ولا يستثنى من ذلك مكتبات الأطفال لما تمثله من ضرورة فى التدريب العملى

على استخدام أنواع المصادر كافة، والتمرس فى الحصول على المعلومات اللازمة لأى غرض من الأغراض.

وإذا كانت مكتبات الأطفال تعمل على غرس عادة القراءة والاطلاع لدى الأطفال، وتنمية قدراتهم القرائية المتقدمة، مثل القدرة على تحديد مصادر المعلومات المتعلقة بمشكلات معينة، والقدرة على تنظيم الأفكار فى سبيل الإجابة عن أسئلة معينة أو حل المشكلات. فإن البحث عن المعلومات يساعد فى زيادة الإفادة من القراءة، فقد لوحظ أن من أكثر الأساليب المتبعة فى تدريب الأطفال على القراءة، وتنمية قدراتهم عليها، القراءة للحصول على المعلومات اللازمة لجانب من جوانب النشاط، أو للإجابة عن سؤال معين. ومن هنا فإن كثيرا من المعلمين يعملون على تجنب تكليف الأطفال بالقراءة لمجرد المران والتدريب. إذ عندما يقرأ الأطفال لغرض معين، فإنهم يقبلون على القراءة بحماس ونشاط. ويتاح لكثير منهم- نتيجة لذلك- أن يكتشفوا أن الكتب تتضمن معلومات ممتعة، قد تساعدهم على تنفيذ ما يريدون تنفيذه من مشروعات يكلفون بها، أو على فهم ما يحيرهم من الأمور.

ومن الطبيعى أن يكون هناك اختلاف بين خدمة المراجع فى مكتبات الأطفال، ومكتبات الكبار. حيث إن الطفل محدود القدرات والمهارات، ولذلك لا يستطيع استخدام المراجع الكبيرة التى تحوى معلومات أعلى من مستواه، أو التى تحوى مفردات لغوية لا يتضمنها قاموسه اللغوى. ولكنه يستطيع- دون شك- استخدام المراجع البسيطة السهلة التى تتلاءم مع مستواه التعليمى والتحصيلى والإدراكى. لذلك فإنه من الواجب تزويد مكتبات الأطفال بالكتب المرجعية المبسطة التى تناسب مستواهم، والتى أعدت فى الوقت نفسه لمقابلة احتياجاتهم فى البحث عن الحقائق والمعلومات.

وقد يجد بعض الأطفال صعوبة فى الاستفادة من خدمة المراجع بالمكتبة العامة، إذ قد تكون مجموعة المراجع المخصصة للكبار أكثر قدرة على الإجابة عن أسئلتهم، إلا إن أخصائى المكتبة يوجههم إلى قاعة الأطفال، مما يصيبهم بالإحباط. ومن المعروف أن التكليفات الدراسية لطفل المدرسة الابتدائية، تعد من أكثر الأسباب مدعاة لاستخدام المراجع، وتناول المعلومات من مختلف أنواع المصادر المتاحة. ولذلك يلجأ الأطفال إلى

استخدام المكتبة العامة بالإضافة إلى المكتبة المدرسية، وفى هذه الحالة يجب على أخصائى المكتبة العامة تقديم المعاونة الممكنة للإجابة عن أسئلة المراجع التى توجه إليهم، سواء أكانت الكتب المرجعية داخل القاعة المخصصة لهم، أم فى قسم المراجع الخاص بالمستفيدين الكبار.

ومن أكثر الكتب المرجعية استخداما فى مكتبات الأطفال دوائر المعارف والقواميس. إذ يتعرف الأطفال على شكلها، وعلى كيفية ترتيب وتنظيم الحقائق بها، ويدربون على جميع المعلومات منها، ثم يقارنون بين المعلومات الواردة بها بالمعلومات الواردة بغيرها من الكتب، وتتم هذه المقارنة على أساس جمعى لمناقشتها. أما بالنسبة لاستخدام القواميس اللغوية، فإن ذلك يتم عن طريق التوجيهات والتدريبات التى تبدأ بإعداد قائمة من الكلمات، وترتيبها هجائيا، ومعاونتهم فى مراجعة هجاء الكلمات فى أحد القواميس، والوقوف على معانيها، وطريقة نطقها. ثم يدربون بعد ذلك على استخدام القاموس معتمدين على أنفسهم، ومن كثرة التدريب والاستخدام الفعلى يكتبسون السرعة اللازمة للبحث عن الكلمات، وللحصول على المعلومات اللازمة سواء أكانت النطق أو المعنى أو الهجاء. كما يستطيع الأطفال الصغار استخدام القواميس المصورة المزودة بالمواد الإيضاحية الملونة.

٦- حصة المكتبة:

من الواضح أن حصة المكتبة لا يتسنى تنفيذها إلا فى المكتبة المدرسية فقط، حيث إن نجاح وفعالية برنامج المكتبة فى المدرسة يعتمد - إلى حد كبير - على إتاحة الفرص الكافية لاستخدام الأطفال للمكتبة. وتعد أى خطة وافية بالغرض إذا كانت تقرب المكتبة فى سهولة ويسر إلى جميع الأطفال لاستخدام مصادرها لأى غرض من أغراض القراءة والاطلاع، وتوفير الوقت المناسب لذهاب الأطفال إلى المكتبة بانتظام. وأفضل الخطط فى هذا المجال تلك التى تتضمن تخصيص وقت يومى محدد لذهاب كل فصل من فصول المدرسة إلى المكتبة، شريطة أن تتاح الفرص الكافية للأطفال كأفراد ومجموعات لاستخدام المكتبة فى أى وقت من أوقات اليوم المدرسى لتحقيق أغراض خاصة، ويساعد هذا التنظيم فى التوفيق بين أنشطة المكتبة وأنشطة الفصل

بفعالية أكبر . كما يمكن أمين المكتبة من العمل فى برنامج نشاط محدد مع كل فصل بالتعاون مع المدرس .

ولذلك يحبذ كثير من أمناء المكتبات تحديد حصة لكل فصل من فصول المدرسة للحضور إلى المكتبة مرة كل أسبوع أو كل أسبوعين على الأقل ، طبقا لإمكانات المكتبة وعدد الفصول بالمدرسة . ويتم حضور الأطفال بصحبة مدرسيهم ، وتشغل هذه الحصة بالأنشطة المختلفة ، كالقراءة الحرة ، والإرشاد القرائى ، والتدريب على استخدام المكتبة ، وخدمة المناهج الدراسية . ويقوم المدرس وأمين المكتبة بإدارتها وتنفيذها وفقا لتخطيط مسبق حتى تحقق الغرض منها ، ويتم استثمارها بطريقة فعالة .

٧ ـ مكتبات الفصول :

على الرغم من أهمية المكتبة الرئيسية بكل مدرسة ابتدائية ، إلا إن الضرورة تقضى بتوفير مكتبات بالفصول الدراسية المختلفة بالمدرسة الابتدائية ، حيث تعار الكتب من المكتبة الرئيسية إلى مكتبة الفصل لمدة محددة ، وتكون هذه الكتب من النوع الذى يرغب المدرس فى الاحتفاظ به فى الفصل طوال المدة اللازمة لتدريس وحدة معينة من الوحدات الدراسية ، وقد يحتاج إلى مواد أخرى لمدة محددة ، بالإضافة إلى عدد من الكتب الأخرى التى يقبل الأطفال على قراءتها ، ويفضل أن تكون فى متناول أيديهم داخل الفصل . ويتم إعادة هذه الكتب إلى مكتبة المدرسة بعد الانتهاء منها ، أو خلال مدة محددة ، حيث يجب تنويع المجموعات بمكتبات الفصول بين فترة وأخرى . كما يجب أن يوضع فى الاعتبار عند تخطيط إعارة الكتب إلى الفصول الدراسية أن تتم دون الإخلال بمجموعات الكتب بالمكتبة ، ودون استنزافها أو إضعافها ، حتى لا تكون هذه الإعارة سببا فى عدم الاستفادة الكاملة بجميع رصيد المكتبة من المواد .

ومن الأمور الهامة التى يجب مراعاتها عند وضع تنظيم لإعارة الكتب إلى الفصول البساطة المطلقة ، وعدم إضاعة الوقت وتبديده فى إجراءات روتينية معقدة ، حتى لا يتردد المدرسون فى الاستفادة من هذا النوع من الخدمة ، خشية التورط فى إجراءات تستنزف وقتهم . وعندما تعار الكتب من المكتبة

الرئيسية إلى مكتبات الفصول يقوم عدد من تلاميذ كل فصل بمعاونة المدرس فى نقل الكتب وإعارتها بالتالى إلى زملائهم بالفصل ، لذا فإن إيجاد الوسائل الكفيلة بنقل الكتب دون عناء تمثل جانبا من التسهيلات المكتبية التى يجب توفيرها . لذا فإن تزويد المكتبة بأدراج خفيفة الحمل ، أو عربات نقل الكتب تفيد كثيرا فى هذا المجال ، حتى يتمكن الأطفال من حمل أو نقل مجموعة الكتب من المكتبة إلى الفصل دون مشقة . وبدون وجود مثل هذه التسهيلات فإن عملية نقل الكتب من وإلى المكتبة تكون شاقة وعسيرة على الأطفال ، فضلا عن احتمال إتلاف عدد منها نتيجة لسقوطه على الأرض .

وقد يستعاض عن المكتبة الرئيسية فى بعض المدارس الابتدائية بمكتبات الفصول ، إذا لم تتوافر المقومات المادية وفى مقدمتها القاعة المناسبة والأثاث النموذجى . لذا فإن مكتبات الفصول تمثل أهمية خاصة فى هذه المدارس ، إذ تقوم هذه المكتبات بالخدمات والأنشطة التى تقوم بها المكتبة الرئيسية . حيث تكون مجموعة كبيرة من الكتب والمواد المطبوعة وتحفظ فى مكان معين ، ويتم إعارتها وفق جدول محدد إلى مكتبات الفصول لمدة معينة ، ويتم تبادلها بين فصول الصف الدراسى الواحد بعد انتهاء تلاميذ الفصل من قراءتها . وبهذا يتاح للأطفال فرص القراءة ، ولا يحرمون منها بالرغم من عدم وجود مكتبة رئيسية بالمدرسة . وباتباع هذه الطريقة يتم دوران الكتب بين فصول المدرسة المختلفة مع تبديلها من وقت إلى آخر . ولكن يجب أن يكون واضحا أن مكتبات الفصول ما هى إلا حل مؤقت للتغلب على مشكلة عدم وجود مكتبة رئيسية ، ولا يجب اعتبارها بديل عن المكتبة الرئيسية التى لا ينبغى أن تخلو منها مدرسة من المدارس .

برامج الأنشطة :

يقصد ببرامج الأنشطة ، الأنشطة الثقافية والتربوية والفنية التى تقوم بها المكتبة ، وسواء أكانت عامة أم مدرسية ، لتوسيع نطاق الاستفادة من خدماتها ، وتعميق خبرات الأطفال وتدعيمها نحو القراءة ، وإكساب الأطفال خبرات ثقافية وفنية متنوعة ، فضلا عن التوعية بالأحداث الجارية وبالمشكلات القومية والبيئية . ويمثل النشاط المكتبى القاعدة الأساسية لكثير

من الخبرات التى يمكن إكسابها للأطفال ، إذ من المعروف أن الأطفال يتعلمون عن طريق الخبرة ، وللخبرة أثرها الذى لا ينكر على التعليم والتدريب. وعندما نبحث الخبرات التى تهيئها المكتبة للأطفال ، فإننا نتوصل إلى نماذج متعددة للنشاط. وتعد الأنشطة التالية مناسبة تماما للمكتبة من ناحية ، ولاستعدادات وقدرات الأطفال من ناحية أخرى :

١ ـ ساعة القصة.
٢ ـ مسرحة القصص.
٣ ـ أندية القراءة.
٤ ـ المحاضرات والندوات.
٥ ـ المسابقات.
٦ ـ الأنشطة الإذاعية والصحفية.
٧ ـ معارض النشاط المكتبى.

ويمكن تناول كل نشاط من هذه البرامج فيما يلى :

١ ـ ساعة القصة :

تتميز مكتبات الأطفال بنوع من النشاط ، لا نجده فى أنواع المكتبات الأخرى ، ونعنى به ساعة القصة ، أو ما عرف برواية القصة. ويعتمد فى تنفيذها على قراءة قصة مختارة بعناية ، وبصوت معبر ، يجذب الأطفال إلى الاستماع ، ويتيح لهم القدرة على التخيل. ومن الأهداف التى يسعى أخصائيو مكتبات الأطفال إلى تحقيقها من ساعة القصة ، الأهداف التالية :

- تقديم التراث الأدبى والشعبى للأطفال بطريقة جذابة.
- توفير خبرات جمالية وتذوقية للأطفال.
- تطوير مهارات الاستماع ، وزيادة المفردات اللغوية لدى الأطفال.
- توفير الفرص لتدريب الأطفال على الخيال[٩].

وهناك العديد من الشروط الواجب توافرها فى القصة الجيدة التى تقدم من خلال ساعة القصة ، منها ما يلى :

- « أن يكون أسلوبها سائغا يفهمه التلاميذ بغير مشقة أو عناء.
- أن تزود الأطفال بشىء من المعارف والخبرات الجديدة.

- أن تتوافر فيها عناصر التشويق كالجدة والطرافة والخيال والحركة.
- أن تكون ملائمة لمستوى الأطفال من حيث الموضوع واللغة.
- أن يكون لها مغزى تهذيبى.
- أن يراعى فى طولها مناسبة الزمن المخصص لقراءتها»[١٠].

ويمكن القول بأن القصة الجيدة تجد المستمع الجيد، الذى ينصت باهتمام وتركيز. كما أن طريقة الإلقاء، وتلوين الصوت، ومواكبته لطبيعة الأحداث، يجذب الأطفال إلى الإنصات والتركيز، ومحاولة التعرف على مجريات الأحداث.

ولا يمكن إغفال الدور الثقافى للقصة فى حياة الطفل، فمع أنها لون أدبى فهى تحمل مضمونا ثقافيا، لذا فإن رواية القصة يمكن أن تكون أكثر من مجرد التسلية أو الاستمتاع، فهى دعوة مفتوحة للمشاركة فى خبرات الآخرين القرائية. ولقد أثبتت التجارب أن الأطفال يقبلون على قراءة القصة التى استمعوا إليها، أو التى شاهدوها ممسرحة أمام عيونهم.

ومن الخبرات والمهارات التى يجب إكسابها للأطفال بعد قراءة القصة أو الاستماع إليها ما يلى:

- استخلاص الحقائق من القصة.
- التعرف على الأسماء الواردة بها.
- التعرف على المفردات اللغوية الجديدة التى وردت بها.
- البت فيما إذا كانت هذه القصة تصلح لأن تكون ضمن مجموعة القصص المختارة التى تحفظ للرجوع إليها.

وإذا كانت مهارة الإنصات الواعى من المهارات التى يجب أن يكتسبها الأطفال، فإن رواية القصة مجال لا يمكن إغفاله أو التقليل من شأنه فى إكساب الأطفال هذه المهارة. كما أن ساعة القصة تعتبر مجالا حيويا لمشاركة الأطفال الأكبر سنا فى تقديم المعونة والمساعدة لأمين المكتبة، إذ تقوم جماعة منهم بإعداد قاعة المكتبة وتنظيمها لساعة القصة، وإعداد الإعلانات والملصقات لدعوة الأطفال الصغار لحضورها، واختيار القصص الملائمة.

٢ـ مسرحة القصص

يقصد بمسرحة القصص إعدادها دراميا بشكل يسمح بتمثيلها . ويتيح التمثيل فرص التعبير الفنى لكثير من الأطفال . وكثيرا ما تؤخذ التمثيليات التى يعدها ويقدمها الأطفال بمعاونة أمين المكتبة من القصص المحببة لهم . فتتألف مجموعة منهم لقراءة القصة قراءة واعية متأنية ، وتناقش أحداثها الممتعة المثيرة ، لاختيار الأجزاء التى تمثل منها ، ثم يعدونها دراميا ، ويوزعون أدوارها عليهم ، ويقومون بتمثيلها أمام زملائهم . وقد يختار الأطفال بعض التسجيلات الموسيقية المناسبة لإذاعتها خلال العرض المسرحى .

وفى بعض المكتبات ، قد تستخدم العرائس فى تمثيل القصة ، وغالبا ما يحدث ذلك للأطفال الصغار الذين لم يتجاوزوا الصفوف الأولى من المدرسة الابتدائية .

وخلاصة القول إن مسرحة القصص تضيف خبرات لا شك فى قيمتها للأطفال ، وتدربهم على الإلقاء المعبر ، والنطق الواضح ، كما تعودهم على الإلقاء الجيد وتنويع الصوت ، فضلا عن إضفاء جو من المرح والبهجة والسرور . كما تعتبر دعوة مؤثرة للقراءة .

٣ـ أندية القراءة :

أندية القراءة من الأنشطة المتميزة للمكتبات ، سواء أكانت عامة أم مدرسية ، ولديها خبرة واضحة وكافية ، خاصة بالنسبة لأندية القراءة الصيفية ، التى تعد لأطفال سن المدرسة . ولعل أبرز مثال عليها (مهرجان القراءة للجميع) فى مصر الذى بدأ تنفيذه خلال صيف عام ١٩٩١ ، وشاركت فيه جميع المكتبات العامة والمدرسية ، ولقد حقق نتائج باهرة فى إقبال الأطفال على المكتبات ، وزيادة أعداد المسجلين فيها ، وتضاعفت الاستعارات الخارجية ، ويمكن تحديد الأهداف التالية لأندية القراءة :

- إتاحة الفرص الكافية والمتعددة للأطفال لتطوير مهاراتهم القرائية والارتفاع بمستواها .
- تقديم الأطفال لمجال فسيح من المواد المكتبية المتنوعة .

- تأصيل عادة القراءة كنشاط ممتع خلال وقت الفراغ.
- إنشاء علاقة دائمة مع الأطفال الذين سيواصلون التردد على المكتبة بعد انتهاء العطلة الصيفية.

وإذا كان الطفل يقدم تقارير عن الكتب التى يقرأها، أو تتوافر له الفرصة لمناقشتها مع الأطفال الآخرين، فيمكن أن يكون الهدف الخامس كما يلى:

- توفير الفرص للطفل لمناقشة الكتب فى بيئة ومناخ يتسمان بالألفة والتشجيع.

وبالإضافة إلى هذه الأهداف، التى يمكن أن تكون مميزة فى تعزيز البرنامج، فقد يكون لدى أخصائيى المكتبات أهداف أخرى تتصل بمجالات الخدمة داخل المكتبة، مثل:

- إنشاء علاقات عامة مفضلة بين المكتبة من جهة، وبين الآباء والمعلمين من جهة أخرى(١١).

وعادة ما يبدأ النادى الصيفى للقراءة فور انتهاء السنة الدراسية، ويستمر حتى العودة إلى المدرسة فى بداية العام الدراسى الجديد.

ويمكن توسيع عضوية أندية القراءة، بتقديم الخدمة المكتبية للأطفال المعاقين، والذين تمنعهم الإعاقة الجسدية من الحضور إلى المكتبة، والاشتراك فى أنشطتها. وفى هذه الحالة يمكن استخدام عربات الكتب (المكتبات المتنقلة) للوصول إليهم فى أماكنهم، أو الاستجابة لطلباتهم من المواد عن طريق الخدمات البريدية.

ويفضل أن يقوم الأطفال بتسجيل عناوين الكتب التى قاموا بقراءتها خلال العطلة الصيفية. حيث إنهم يتنافسون فى قراءة أكبر عدد ممكن من الكتب، حيث إن التنافس الحقيقى فى مجال القراءة يتم بين الأطفال أنفسهم.

ويمكن كذلك تطوير برنامج أندية القراءة، باستحداث أسلوب يتضمن (اقرأ لى) حيث يقوم الأطفال الكبار، أو أولياء الأمور بالقراءة لأطفال سن ما قبل المدرسة.

٤ - المحاضرات والندوات :

تعد المحاضرات والندوات من الوسائل الهامة التى تتبعها المكتبة فى مجال النشاط الثقافى والإعلامى، إذ عن طريقها يمكن إثارة الاهتمام بقضية من قضايا الساعة، وبالأحداث الجارية، أو بمناسبة من المناسبات الدينية أو القومية، أو المحلية، وما إلى ذلك من الموضوعات التى يرغب فى توعية الأطفال بها . ولا يخفى ما لهذه المحاضرات والندوات من أهمية فى التكوين الثقافى العام للتلاميذ من حيث تدريبهم وتعويدهم على الإنصات والاستماع إلى وجهات النظر المختلفة، مما يعودهم على النقد الواعى، والموازنة بين الأفكار على أساس من الاقتناع .

وعلى ذلك فإن المكتبات تعطى أهمية خاصة لبرنامج المحاضرات والندوات، فتعد خطة عامة على مدار السنة، تراعى فيها المناسبات المختلفة، والأحداث الجارية، وتدعو المختصين للاشتراك فى الندوات أو إلقاء المحاضرات. ومما لا شك فيه أن المحاضرات والندوات إذا أحسن اختيار موضوعاتها، وأحسن اختيار المشاركين فيها، تسهم فى تنمية المعارف العامة لدى الأطفال، وتحيطهم علما بموضوعات شتى خارج نطاق المقررات الدراسية. وتدربهم على أسلوب المناقشة، وكيفية التعبير عن الأفكار والآراء بوضوح وسلاسة، فضلا عن احترام أفكار وآراء الآخرين، والنقد البناء الذى يستهدف المصلحة والحقيقة فقط دون التحيز لرأى أو فكرة .

ومن المفيد أن تستغل المكتبة فرص إقامة المحاضرات والندوات وتعرض الكتب التى تتصل بموضوع المحاضرة أو الندوة، وفى هذا تنشيط لاستخدام مصادر المكتبة. كما يمكن للمكتبة تسجيل هذه المحاضرات والندوات على الأشرطة الصوتية لاستغلالها فى أية مناسبة من المناسبات .

٥ - المسابقات :

للمسابقات أهمية خاصة فى مكتبات الأطفال، وتتعدد أشكالها وأنواعها حتى يختار الأطفال منها وفقا لميولهم واستعداداتهم وقدراتهم، وبصورة تبرز مواهبهم ومهاراتهم، فمنها مسابقات القراءة الحرة التى تعتمد على

القراءة والتلخيص ونقد الكتب . ومنها مسابقات البحوث والمقالات فى أى موضوع من الموضوعات التى تهم الأطفال ، ومنها مسابقات أرشيف المعلومات أو الألبومات التى يجمع فيها الأطفال الصور والرسوم والتعليقات والمعلومات والخرائط عن موضوع معين . وتهدف المسابقات إلى تحقيق الأغراض التالية :

- غرس عادة القراءة والاطلاع لدى الأطفال .
- استخدام مصادر المعلومات المتوافرة بالمكتبة استخداما وظيفيا للحصول على المعلومات من مصادر متعددة .
- إثراء معلومات الأطفال وتزويدهم بالمهارات المكتبية التى تيسر لهم الاستخدام المثمر للمكتبة ومجموعاتها لتأصيل عادة البحث الفردى .
- توعية الأطفال بالنواحى الدينية والقومية والاجتماعية والاقتصادية والأحداث الجارية والقضايا المعاصرة .
- إثارة روح التنافس الشريف بين الأطفال .
- ترشيد قراءات الأطفال وتوجيههم نحو القراءات الواعية .

وعادة ما تنفذ هذه المسابقات بكل مكتبة ، سواء أكانت مدرسية أم عامة ، مع منح الأطفال الفائزين جوائز عينية رمزية . ويفضل أن تكون هذه الجوائز عبارة عن مجموعات من الكتب المناسبة لمستواهم التحصيلى ، ولقدراتهم وميولهم القرائية . ولقد أثبتت التجربة أن مجموعة الكتب التى تهدى للطفل تكون بمثابة نواة لمكتبته الخاصة التى يحرص على إنمائها والإضافة إليها باستمرار .

٦ـ الأنشطة الإذاعية والصحفية :

تتميز الأنشطة الإذاعية والصحفية بالمدارس بالتنوع والابتكار . وبالنسبة للإذاعة المدرسية فقد جرت العادة بأن يبدأ طابور الصباح فى المدرسة بإذاعة داخلية تستغرق من عشر دقائق إلى خمس عشرة دقيقة ، وعادة ما يسند إلى أمين المكتبة الإشراف على المواد المذاعة ، التى تعتمد فى مجملها على قراءات الأطفال بالمكتبة ، ويمكن الاستفادة من هذه الإذاعة فى الدعوة إلى المكتبة وخدماتها ، وعرض المواد الجديدة التى وصلت إليها . ومن الواجب أن يقوم

الأطفال أنفسهم بإعداد وإذاعة المواد المختارة.

أما بالنسبة للصحافة فهى من أهم وسائل التثقيف وأبعدها أثرا فى تكوين شخصية الطفل، والكشف عن مواهبه المبكرة وتنميتها، وهى منبر يتبارى فيه الأطفال على حسن التعبير بالكلمة والصورة والرسم، وهى فوق ذلك كله أداة فعالة فى تحقيق أهداف المكتبة، ولا يمكن لأمين المكتبة إغفال دور الصحافة المدرسية فى سبيل دعم الخدمة المكتبية. وتنقسم الصحف التى يعدها الأطفال إلى نوعين: مخطوط ومطبوع. ويصدر النوع الأول من نسخة واحدة تسمى صحيفة الحائط التى تعلق على جدران المكتبة أو توضع فى لوحة الإعلانات، أما النوع الثانى وهو المطبوع فيطبع بوسائل مختلفة.

ويمكن القول إن الأنشطة الإذاعية والصحفية التى تتم داخل المدرسة تعتمد فى كثير من موادها على المكتبة ومصادرها، كما أنها المرآة التى تعكس كل ما يدور فى المجتمع المدرسى، والمنبر الذى تعرض عليه كل الآراء، وتكون همزة الوصل بين أفراد الأسرة المدرسية. ويجب أن تقوم المكتبة بالمشاركة فيها، بل يجب عليها أن تكون لها صحيفة حائط خاصة بها تعد شهريا أو كل أسبوعين، ويقوم بتحريرها جماعة أصدقاء المكتبة.

٧- معارض النشاط المكتبى:

تقوم كثير من المكتبات بإعداد معارض للأنشطة الثقافية والتعليمية والتربوية النابعة من المكتبة، أو التى أسهمت المكتبة فى أدائها وتحقيق أهدافها. وقد تكون هذه المعارض سنوية أو تقام للاحتفال بمناسبة من المناسبات، وتعد هذه المعارض مجالا هاما فى سبيل الدعوة إلى المكتبة، والتوعية بخدماتها وأنشطتها، فضلا عن عرض لأهم إنجازاتها وإنتاجها فى المجالات الثقافية والتربوية كافة. ويجب على أمين المكتبة أن يحدد الهدف من المعرض تحديدا واضحا ثم يقوم بإعداده بالاشتراك مع جماعة أصدقاء المكتبة ومدرسى التربية الفنية بالمدرسة[١٢].

وهناك الكثير من المواد التى يمكن عرضها فى معارض النشاط المكتبى:

- صور لنشاط المكتبة خلال العمل، وكيف يقوم الأطفال بالقراءة والاطلاع

والبحث، أو كيف يسهمون فى العمل بالمكتبة.

- عرض لبعض الكتب الجديدة أو النادرة أو غيرها من المواد التى تتصل بالمناسبة التى أقيم من أجلها المعرض.

- الملصقات التى تدعو إلى القراءة وإلى المعرفة وإلى استخدام مصادر المكتبة.

- استخدام الخرائط الجغرافية والتاريخية فى ذكر بعض الحقائق والمعلومات عن المدينة أو الإقليم أو الدولة.

- عرض صور وبيانات ومعلومات عن أهم أعلام الإقليم أو المدينة.

- عرض إحصاءات النشاط المكتبى ممثلة بيانيا بطريقة مبتكرة.

- عرض لبعض إنتاج الأطفال من ملخصات للكتب، وألبومات مصورة، وأرشيف معلومات، وغير ذلك من الأنشطة الثقافية والتربوية المختلفة.

مصادر الفصل السابع

١ - بدوى ، أحمد زكى . **معجم مصطلحات العلوم الإدارية** . - القاهرة : دار الكتاب المصرى ، ١٩٨٤ . - ص ٣٢٤ .

٢ - Benne, Mae. **Principles of children's services in public libraries**.- Chicago: A.L.A., 1991.- p. 69.

٣ - عبد المقصود ، إبراهيم . **التنظيم والإدارة فى التربية البدنية والرياضية** . - ط ٣ . - الإسكندرية : الفنية للطباعة والنشر ، ١٩٨٩ . - ص ٢٧ .

٤ - Mally, Jan. **The Basic information skills teaching**.- London: Clive Bingley, 1984.- p. 23-24.

٥ - Ibid., p. 24-25.

٦ - Benne, Mae, op., cit., p. 71.

٧ - Ibid., p. 72.

٨ - عبد الهادى ، محمد فتحى . **مكتبات الأطفال** / تأليف محمد فتحى عبد الهادى و [آخ] . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٨ . - ص ١٣٤ - ١٣٥ .

٩ - Benne, Mae, op., cit., p. 98.

١٠ - عبد الهادى ، محمد فتحى ، مصدر سابق ، ص ١٤٥ .

١١ - Benne, Mae, op., cit., p. 99

١٢ - عبد الشافى ، حسن محمد . **الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية** . - القاهرة : دار الشروق ، ١٩٨٨ . - ص ٣٠٢ - ٣٠٣ .

الفصل الثامن

القراءة والإرشاد القرائي

القراءة من أهم وسائل كسب المعرفة والحصول على المعلومات، فهى تمكن الإنسان من الاتصال المباشر بالمعارف الإنسانية فى حاضرها وماضيها. وإذا كانت القراءة والتعود عليها ضرورية لأى فرد من الأفراد، فإنها أكثر ما تكون ضرورة للطفل الذى يكتسب الكثير من خبراته من خلال تفاعله مع ما يقرأ. ومن عادة المربين أنهم يصنفون المواد الدراسية المقررة طبقا لأهميتها وتأثيرها على المواد الدراسية الأخرى، إلا إنهم غالبا ما يتفقون على أن القراءة يجب أن تأتى فى مقدمة المواد الدراسية جميعها[١]. وذلك لأنها لا تكتسب أهميتها من حيث كونها مادة من المواد الدراسية التى يتعلمها الطفل بالمدرسة فقط، بل لأنها أيضا الوسيلة التى تمكنه من التحصيل واكتساب المعرفة فى المواد الدراسية كلها. ولقد أثبتت البحوث التربوية التى أجريت على التلاميذ والطلاب «أن هناك ترابطا ايجابيا مرتفعا بين القدرة على القراءة كما تقيسها الاختبارات المقننة للقراءة والتقدم الدراسى»[٢].

وإذا كانت القراءة لها أثرها الواضح فى التحصيل الدراسى، فإنها ضرورية ولازمة للتكوين الثقافى، والنمو الذاتى لأى فرد من الأفراد، ومن هنا كان الاهتمام بالقراءة وتعليمها والتدريب المستمر عليها من أهم ما تقدمه المدرسة الابتدائية الحديثة للنشء. ولذلك تحظى القراءة وطرق تدريسها دائما باهتمام المربين، ولا تكاد تخلو مناهج تعليم اللغات من توجيهات وإرشادات للمعلمين بضرورة الاهتمام بها، والعناية الفائقة بإكساب مهارات القراءة للطفل، من بداية التحاقه بالتعليم النظامى بالمدرسة الابتدائية، حتى يتمكن من القراءة الواعية الصحيحة. وتؤكد معظم مناهج

المدرسة الابتدائية فى كثير من دول العالم على أن « القراءة هى الأداة التى يستطيع الإنسان بواسطتها أن يتصل بغيره من الناس الذين تفصل بينهم المسافات التاريخية والجغرافية ، بمعنى أن يلم بالثقافات المختلفة سواء أكانت متقدمة أو معاصرة ويتفاعل معها . والإنسان لا يستطيع تلقى العلوم شفاها ، وإنما يقتضيه ذلك أن يبذل جهدا ذاتيا ، وهذا لا يتأتى له إلا إذا كان مجيدا للقراءة » .

مفهوم القراءة :

كان مفهوم القراءة فى الماضى يقتصر على الإدراك البصرى للرموز المكتوبة والتعرف عليها ، والقدرة على قراءتها . إلا إنه نتيجة للبحوث التربوية بعامة ، والبحوث التى أجريت على القراءة بخاصة ، تغير مفهومها خلال هذا القرن ، وأصبح « عملية فكرية عقلية يتفاعل القارئ معها فيفهم ما يقرأ وينقده ويستخدمه فى حل ما يواجهه من مشكلات والانتفاع بها فى المواقف الحيوية »[٣] . وعلى ذلك يمكن تحديد خمسة أبعاد للمفهوم الحديث للقراءة ، هى :

١ ـ التعرف على الحروف والكلمات ، والجمل والعبارات والنطق بها .
٢ ـ فهم المادة المقروءة .
٣ ـ نقد المادة المقروءة .
٤ ـ استخدام القراءة فى حل المشكلات .
٥ ـ الاستمتاع بالمادة المقروءة ، وحسن تذوقها .

أهداف تعليم القراءة :

تأكيدا لأهمية القراءة فى حياة الطفل ، والدور الذى تؤديه فى تكوين شخصيته ، وفى إكسابه المعرفة ، وباعتبارها أساس التحصيل والتقدم الدراسى ، اهتمت المناهج الدراسية بتعليم القراءة ، ووضعتها فى قمة الاهتمامات التربوية بالمدرسة الابتدائية ، حيث إنها تسهم بقدر واضح فى تحقيق النمو المتكامل للطفل فى جميع النواحى ، خاصة فى النمو العقلى الذى يستلزم :

١ ـ أن يتمكن الطفل من أدوات المعرفة الأساسية كالقراءة والكتابة والحساب.
٢ ـ أن يكتسب المهارات الذهنية الملائمة كدقة الملاحظة والتعبير والمحادثة.
٣ ـ أن يكتسب الحقائق والمعلومات والخبرات الحية التى تزيد فهمه للحياة حوله، والمجتمع الذى يعيش فيه.
٤ ـ أن يتدرب على التفكير العلمى المنظم بالقدر الذى تسمح به خبراته.
٥ ـ تنمية قدرات الطفل الابتكارية.

أما بالنسبة لأهداف تعليم القراءة فى المدرسة الابتدائية ودور المكتبة فى غرس عادة القراءة والاطلاع لدى الأطفال فتقول فارجو: «ربما كان أهم جوانب الأهداف المقررة بالنسبة لأمينة المكتبة هى الطريقة التى تمكنها من أن تصل بهذه الأهداف إلى أبعد من مجرد اكتساب المهارة فى آليات القراءة، وفهم ما يقرأ، وإنما تتجاوز هذا كله لتضمن اكتساب الخبرات الفنية المتنوعة، وتنمية الدوافع القوية والاهتمامات الدائمة فى القراءة، وتشجيع الاستخدام الذكى للكتب كمصادر للمعلومات، وتكوين الشخصية وتنمية الاطلاع على مدى واسع من المواد المطبوعة، التماسا للاستمتاع»[٤].

وعلى ذلك يمكن استنباط الأهداف التالية كأهداف أساسية لتعليم القراءة للأطفال، وإكسابهم المهارات اللازمة لاطراد نموها، وترسيخ أهميتها فى نفوسهم:

١ ـ إتقان مهارات القراءة حتى يفهم الطفل ما يقرأ فى سرعة ويسر.
٢ ـ تنمية الثروة اللغوية بالألفاظ والأساليب الجديدة، وتصحيح ما علق بذهنه، من كلمات عامية.
٣ ـ استخدام القراءة فى التعرف على صور الأدب المختلفة، وتذوقها والاستمتاع بها.
٤ ـ استخدام القراءة لتكوين أحكام موضوعية متزنة، صادرة عن فهم واقتناع.
٥ ـ تنمية قدرة الطفل على فهم ما يقرأ والتعبير الصحيح عنه.
٦ ـ إثراء خبرات الطفل وتنمية قدراته الاجتماعية والفكرية بالتعرف على أفكار الكبار ومواقف الحياة عن طريق القراءة.
٧ ـ استخدام القراءة فى تكوين اهتمامات وميول جدية، وحل المشكلات

الشخصية .
٨ - غرس حب القراءة والاطلاع لدى الأطفال .
٩ - التشجيع على استخدام الكتب والمطبوعات كمصادر للمعلومات وتكوين الشخصية .

المهارات الأساسية في القراءة :

تعمل المدرسة على إكساب الأطفال المهارات الأساسية للقراءة ، إلا إن هذه المهارات لا يمكن أن ترسخ وتنمو لديهم إلا عن طريق القراءة الواعية والدائمة ، ولا يتم ذلك إلا عن طريق توفير مجموعات الكتب التى تتوافق مع قدرات الأطفال وميولهم ومستواهم التحصيلى . ومن الطبيعى أن المكتبة ، سواء أكانت داخل المدرسة ، أم خارجها ، هى المؤسسة التى تتوافر بها هذه المجموعات ، والتى تعمل فى الوقت نفسه على منح الأطفال الفرص الكافية للاتصال المنظم بمصادر القراءة فضلا عن إرشادهم فى قراءاتهم . وعلى ذلك يمكن القول بأن مكتبة الطفل العامة والمدرسية تعمل على إكساب الأطفال المهارات القرائية التى توفر لهم الأساس السليم للاستفادة الكاملة من مصادر المعلومات سواء أكانت كتبا أم مجلات ، أم غيرها من المصادر المطبوعة . وتتضمن مهارات القراءة ما يلى :

١ - التعرف على الحرف ، والكلمة ، والجملة .
٢ - فهم الجملة والعبارة .
٣ - نمو الثروة اللغوية .
٤ - السرعة فى القراءة الصامتة .
٥ - القدرة على القراءة الناقدة وتقويم ما يقرأ .
٦ - القدرة على اختيار المادة المقروءة .
٧ - القدرة على فهم التنظيم الذى وضع فى المادة المقروءة ، وفهم ما بين السطور وترابط الأفكار .
٨ - القدرة على تحديد هدف الكاتب .
٩ - القدرة على استعمال المكتبة والرجوع إلى المراجع .
١٠ - تنمية الميل والرغبة والتذوق والتقدير للمقروء وتقويمه . .

وتعتبر مهارات القراءة من أهم المهارات الأساسية التى يجب العناية بها ، والتركيز عليها فى المدرسة الابتدائية ، ويجب أن تنمى لدى الأطفال حتى يكتسبوا عادات القراءة الجيدة أثناء دراستهم بالمدرسة . وتعمل مكتبات الأطفال فى خط مواز لعمل المدرسة ، إذ فى الوقت الذى تقوم فيه المدرسة بدورها فى تعليم القراءة وتنمية مهاراتها الأساسية لدى الأطفال ، تقوم المكتبة بترسيخ هذه المهارات من ناحية ، وغرس عادة القراءة والاطلاع لديهم من ناحية أخرى . لذا يمكن القول أنه لا غنى عن الخدمات المكتبية للأطفال التى تتوافر لها المقومات الأساسية لإمداد الأطفال برصيد دائم من المواد المقروءة التى اختيرت بعناية لتلبية احتياجاتهم وميولهم القرائية .

أقسام القراءة :

يقسم علماء التربية القراءة إلى قسمين ، هما :

(أ) القراءة الجهرية (ب) القراءة الصامتة .

ولكل قسم منها فوائده ومميزاته التعليمية والتربوية .

(أ) القراءة الجهرية :

وهى التى تتم بصوت عال يسمعه الآخرون ، وتتطلب جهدا أكثر مما تتطلبه القراءة الصامتة ، إذ لابد للقارىء من أن يستخدم عينيه ولسانه وشفتيه لإخراج الصوت ، كما يتطلب ضبط النفس ونغمة الصوت ، والتعبير بملامح وقسمات الوجه للتأثير على المستمع ، وهى من أفضل الوسائل لتعويد الأطفال على النطق الجيد والإلقاء الذى يعبر تعبيرا صادقا عن معانى الكلمات المقروءة وهذا النوع من القراءة مفيد جدا عند بدء تعليم القراءة للأطفال ، إذ يستطيع المدرس متابعة قراءاتهم وتصحيح عيوب القراءة والنطق لدى كل تلميذ على حدة .

كما أنها تدرب الأطفال على حسن الإنصات والحصول على المعلومات ، عن طريق حاسة السمع ، حيث إنها « وسيلة توصيل المعلومات إلى السامع ، بصورة تتيح له تتبع الأفكار ووجهات النظر ، كما تساعد على تحقيق أهداف الاستماع البناء »(٦) . ومن واجب المعلمين الاهتمام بالقراءة الجهرية للأطفال ، وإعطاء كل طفل الفرصة للقراءة أمام زملائه ، وأن يتابعوا الأطفال خلال القراءة ، وأن يبذلوا الجهد لتصحيح مخارج الحروف «حتى يشب الأطفال على النطق

الصحيح لأصوات الحروف وأن يدربوهم على حسن الإلقاء، وأداء المعانى »(٧). ويمكن القول بصفة عامة إن القراءة الجهرية تسهم فى نمو الطفل من الجوانب النفسية والتربوية والاجتماعية واللغوية. وتحقيق فوائد لاشك فى قيمتها فى تعليم الطفل القراءة.

(ب) القراءة الصامتة:

وهى تؤدى دورا هاما فى حياة الإنسان، لأنها الطريقة الطبيعية للقراءة فى الحياة الاجتماعية العادية. حيث إن القراءة تجربة ذاتية محضة، بمعنى أن الإنسان يقرأ بنفسه لنفسه. ولقد دلت التجارب على أن القراءة الصامتة تعين القارئ على سرعة القراءة والفهم معا، إذ إن القراءة الجهرية أكثر تعقيدا من عمليات القراءة الصامتة، ففى حين يوجه القارئ عندما يقرأ قراءة جهرية إلى تركيز اهتمامه على كل من المعنى والنطق، نجده فى القراءة الصامتة يوجه عنايته إلى فهم المادة المقروءة فى المقام الأول، ولذلك فإنها أسرع من القراءة الجهرية بنسبة مرة ونصف أو مرتين، وهى بالتالى أكثر فائدة للقارئ، ومن هنا يتبين أهمية العناية بالقراءة الصامتة وتنمية مهارات الأطفال عليها فى سن مبكرة، وتدريبهم المتواصل عليها حتى تتكون لديهم عادات القراءة الجيدة، التى تساعدهم على الفهم السريع لما يقرأون.

ومن المسلم به أن القراءة الصامتة تحتاج إلى دافع داخلى ينبع من ذات الطفل، بعكس القراءة الجهرية التى تتم بناء على تأثير طلب خارجى، إلا إن القراءة الصامتة لا تتم إلا نتيجة لدافع قوى نابع من إحساس التلميذ وشعوره، واحتياجاته وشوقه إلى القراءة. لذا فإن مادة القراءة ذاتها يجب أن تقابل هذا الدافع القوى وتتنوع بحيث يمكنه انتقاء مايناسبه منها.

اغراض القراءة:

تختلف أغراض القراءة تبعا لاختلاف الدافع إليها، فضلا عن اختلاف المادة المقروءة. كما تتراوح مستوياتها بين القراءة الجادة العميقة بغرض البحث أو الدراسة، وبين القراءة البسيطة السهلة التى لا تتطلب جهدا إضافيا من القارئ إذا كان يهدف إلى المتعة وقضاء وقت الفراغ فى تسلية مفيدة، لتنمية هواية من الهوايات، أو للتذوق الأدبى، أو ما إلى ذلك من القراءات.

ومن هذا يتبين أن كل إنسان يلجأ إلى القراءة لتلبية رغبة لديه لتحقيق غرض من الأغراض. ويمكن حصر أغراض القراءة فيما يلى:

(أ) القراءة التحصيلية. (ب) القراءة التثقيفية.
(ج) القراءة الترفيهية. (د) القراءة فى المراجع.

(أ) القراءة التحصيلية:

وهى القراءة التى يهدف بها القارئ إلى الدراسة والتحصيل والتزود بالمعلومات التى يستخدمها فى المدرسة أو الجامعة لاجتياز الاختبارات. وهى من القراءات الأساسية التى لايمكن الاستغناء عنها فى التقدم الدراسى.

(ب) القراءة التثقيفية:

وهى القراءة التى تتم بدافع شخصى لدى القارئ للاتصال بمصادر المعلومات للاستزادة من المعلومات العامة، والتعرف على الأحداث الجارية، والوقوف على وجهات النظر المختلفة لأى أمر من الأمور، والاطلاع على المعلومات الأساسية فى مجالات مختلفة. وهى من الأهمية بمكان فى تكوين الانسان المثقف الذى يلم بأطراف المعرفة الإنسانية. وتزويده بقدر ملائم من المعارف والمعلومات العامة. كما أنها ليست مفروضة على القارئ كالمواد الدراسية مثلا، ولا يستعد القارئ بها لاجتياز اختبار ما.

(ج) القراءة الترفيهية:

وهى القراءة التى يلجأ إليها القارئ لقضاء وقت الفراغ فى تسلية تعود عليه بالنفع والفائدة، فضلا عن تنمية حب القراءة والاطلاع لديه. وهى تتيح للقارئ الاستمتاع بما يقرأ، وله مطلق الحرية فى انتقاء مايوافق ميوله منها، وتزوده بالمتعة الذهنية، وتنمى لديه الإحساس بالجمال والتذوق الأدبى والفنى إذا كانت شكلا من الأشكال الأدبية الجيدة.

(د) البحث فى المراجع:

والغرض الأساسى من هذا النوع من القراءة هو الحصول على المعلومات من كتب المراجع المعروفة، ولايستلزم من القارئ قراءة الكتاب المرجعى كله، وإنما يرجع فقط إلى مكان المعلومة التى يريدها، ولذلك فإن كتب

المراجع تتبع نوعا من الترتيب الهجائى أو الموضوعى أو التاريخى أو الجغرافى لتسهيل مهمة القارىء فى الحصول على المعلومات التى يبحث عنها . ويستلزم هذا النوع من القراءة معرفة القارىء بطبيعة كل مرجع ومجاله وكيفية البحث فيه .

ولكل غرض من أغراض القراءة هذه فوائده ، ولذلك فإن مكتبات الأطفال ، سواء أكانت عامة أم مدرسية ، تعمل على جذب الأطفال للقراءة عن طريق توفير المواد القرائية الملائمة لهم من ناحية ، والملائمة لأغراض القراءة من ناحية أخرى ، وتيسير استفادة الأطفال بها والحصول عليها ، ومنحهم الفرص الكافية لقراءتها وفقا للأغراض التى يستهدفونها .

القراءة الحرة والاطلاع الخارجي :

القراءة الحرة من أهم أنشطة المكتبات ، حيث إنها قراءة تعتمد على فكرة الانتقاء الذاتى ، ويترك للطفل مطلق الحرية لاختيار مايوافق ميوله واحتياجاته منها . وإذا كان المربون يرون أن منهج القراءة الناجح هو الذى يقدم خبرات متنوعة ، ويشبع رغبات الأطفال الواسعة ، وينمى الذوق والتذوق ، ويتوافق مع الاحتياجات المتنوعة لهم ، فالقراءة الحرة هى التى تحقق هذا كله ، فعن طريقها يقرأ الطفل مايريد ، وما يتوافق مع حاجاته وقدراته ومستواه التحصيلى .

أما الاطلاع الخارجي للمواد الدراسية ، فهو نوع من القراءات الإضافية التى تثرى المناهج الدراسية . ويلجأ التلاميذ إليها عندما تظهر رغبتهم فى الحصول على إجابات عن استفسارات طرأت على أذهانهم ولم يجدوا إجابات عنها فى الكتاب المدرسى المقرر . « فيكون دور القراءة هنا كبيرا فى تدريبهم على القراءة الناقدة المستنيرة التى هى فى مستواهم ، وعلى الأسلوب العلمى فى التفكير لاستخلاص المفاهيم والأحكام العامة مع التحقق من صحتها والتمييز بين الرأى والحقيقة »[٨] كما أن توجيه الأطفال إلى الاطلاع الخارجى ينمى قدراتهم التحصيلية ، والحصول على المعلومات من أكثر من مصدر فضلا عن توجيههم إلى أن الكتاب المدرسى المقرر ليس هو المصدر الوحيد للمادة الدراسية ، وإنما توجد مصادر أخرى يمكن الاستفادة بها فى

الدراسة .

وتحقق القراءة الحرة الأهداف التالية :

١ ـ الأخذ بمبدأ التعليم الفردى للقراءة ، حيث إن الاتجاهات التعليمية والتربوية الحديثة تؤكد على اهمية تفريد التعليم ، بمعنى أن يتم التعامل مع كل تلميذ كفرد مستقل يختلف عن غيره من التلاميذ طبقا للفروق الفردية .

٢ ـ المرونة ، حيث يمكن للتلميذ أن ينتقى مايريد قراءته وفقا لميوله ورغباته .

٣ ـ تمكين الطفل الذكى من أن يستزيد من المعارف والخبرات خارج نطاق الكتب المدرسية المقررة ، وتمكين الطفل المتوسط الذكاء من إيجاد مادة قرائية مناسبة لمستواه .

٤ ـ تلبية احتياجات الطفل من المعلومات التى تزيد الكتب المدرسية وضوحا ، وتكسبها مزيدا من الحياة وتقربها إلى واقع حياته .

٥ ـ تلبية الحاجة إلى معلومات وميول واتجاهات وقيم وعادات لايستطيع الكتاب المدرسى تغطيتها بمفرده .

ولابد أن تكون مواد القراءة الخارجية ملائمة لمستوى الأطفال من ناحية ، وتنوعها بين مجالات وموضوعات مختلفة حتى تساعد على تشعيب الميول من ناحية أخرى . كما يجب أن تمتاز بالدقة والأمانة العلمية وصحة المعلومات والحقائق ، حتى لاترسخ لدى الأطفال معلومات خاطئة . ولذلك فإن الاختيار الجيد للمواد القرائية يعد مسئولية أمين المكتبة ، والمشاركين فى عملية الاختيار ، لضمان وصول أفضل المواد للأطفال ، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات المناهج الدراسية ، وتعميق أهدافها ، فضلا عن إشباع حاجاتهم القرائية .

ميول الأطفال القرائية :

تمثل اهتمامات وميول الأطفال القرائية أهمية خاصة للمربين الذين يتولون تعليمهم ، وللمكتبيين الذين يعملون على توفير الكتب والمواد القرائية

وتيسير حصول الأطفال عليها . إذ إنها فضلا عن كونها تعطى مؤشرات واضحة الدلالة عن اتجاهاتهم نحو القراءة ، وتعين مواد القراءة المفضلة لديهم ، فإنها تحدد الاحتياجات الحقيقية من المواد ، وتظهر مجالات القراءة غير المرغوبة . ومن هنا فإن المربين يدرسون هذه الميول والاتجاهات ، ويعملون على الاستفادة منها فى عمليات التشخيص ، والتقويم ، والإرشاد . وبالنسبة للمكتبيين فإنها ترشدهم فى عمليات الاختيار والتزويد ، حيث إن المكتبة تعمل على جذب الأطفال وتشجيعهم على ارتيادها والاستفادة من إمكاناتها المتاحة ، خاصة فى مجال القراءة ، ولذلك فإن عليها أن توفر المواد الملبية لميولهم القرائية ، والمشبعة لرغباتهم من ناحية ، وتوجيه قراءاتهم إلى القراءات التى تضيف خبرات حقيقية مثمرة لهم من ناحية أخرى .

ويتم التعرف على الميول القرائية لدى الأطفال عن طريق البحوث الميدانية التى تستخدم الأساليب التالية :

١ - إعداد استفتاءات يقوم الأطفال أنفسهم بالإجابة عنها .
٢ - قراءة القصص للأطفال ، وملاحظة انطباعاتهم وإقبالهم عليها ، واستجابتهم لها .
٣ - ملاحظة عادات القراءة لدى الأطفال فى مكتبات المدارس الابتدائية ، أو بالمكتبات العامة المخصصة لهم .
٤ - التعرف على الكتب التى يقبلون على قراءتها بالمكتبة ، وذلك عن طريق سجلات الاستعارة و / أو خلال الاطلاع الداخلى بالمكتبة .

وتعد جميع هذه الأساليب مناسبة لتحديد ميول الأطفال القرائية ، وأدت البحوث التى أجريت على أساسها إلى نتائج متقاربة ، بالرغم من الاختلاف بين أسلوب وآخر . إلا إنه يمكن القول أن أسلوب الاستفتاء الذى يجيب عنه الأطفال ، قد يكون صالحا تماما للتعرف على ميول القراءة لدى الكبار ، أما بالنسبة للأطفال فإنه قد لايتناسب مع قدراتهم على التعبير عما يريدون . ومن الأمور المسلم بها أن الأطفال يعرفون تماما مايريدون قراءته ، ولديهم شعور محدد تجاه مايرغبون فيه ، إلا إنهم قد لايستطيعون التعبير عنه بدقة ، ولذلك قد تأتى الأفضليات التى يعبرون عنها غير مطابقة لما يريدونه فعلا . ومن هنا فإن أفضل الأساليب التى يجب استخدامها فى مثل هذه البحوث هى التى

تعتمد على «ملاحظة كيفية استجابة الأطفال للقصص المختلفة التى يقرأونها ، أو التى يقرأها لهم الكبار ، والتعرف على الكتب التى يختارونها لقراءاتهم الشخصية [٩]» .

ويمكن الاعتماد على بعض البحوث التى أجريت للتعرف على ميول الأطفال القرائية ، وعلى بعض المصادر فى تحديد هذه الميول على النحو التالى[١٠] :

١ ـ سن السادسة والسابعة :

يستمتع الأطفال فى هذه السن بالقصص الخيالية والأساطير التى تظهر فيها الساحرات والعمالقة والأقزام وغيرها من الشخصيات الغريبة ، كما يفضلون قصص الحيوان ، والقصص الفكاهية التى تجلب لهم السرور والمتعة .

٢ ـ سن الثامنة والتاسعة :

ينمو فى سن الثامنة حب الاستطلاع عن الحياة الواقعية التى تتمثل فى قصص الطبيعة والحيوان ، كما يستمر ولعهم بالقصص الخيالية .

وفى سن التاسعة يحدث تحول واضح فى قراءات الأطفال من الخيال إلى الواقع ، كما يبدأ التمايز فى ميول القراءة بين البنين والبنات ، إذ بينما يلجأ البنون إلى القصص التى تتناول حياة الفتيان عامة ، يفضل البنات قراءة القصص التى تتناول الحياة الأسرية .

ويعتبر سن التاسعة العصر الذهبى لتشجيع الأطفال على قراءة الأدب والكتب الأكثر عمقا ، حيث إن مهارة الأطفال القرائية تكون قد نمت ، وأصبحت القراءة لاتمثل عبئا ثقيلا عليهم .

٣ ـ سن العاشرة والحادية عشرة :

يكاد يتخلى الأطفال تماما عن القصص الخيالية ، ويستغرق اهتمامهم قصص الرحلات وعادات الشعوب وتقاليدها ، ويهتمون بالأحداث الجارية ، وبالقصص التاريخية ، والسير والتراجم ، والعلوم المبسطة ، ويميل البنون إلى قراءة قصص المغامرات والمكتشفين ، والحروب والشجاعة والكشافة ، أما البنات فيملن إلى التعرف على الشئون المنزلية ، وإلى قراءة القصص العاطفية .

٤ـ سن الثانية عشرة والثالثة عشرة :

يستمر نمو اهتمام الأطفال بكتب السير والتراجم ، حيث تمثل هذه السن فترة الإعجاب بالأبطال وتلمس القدوة فيهم ، كما يستمر اهتمامهم بالكتب العلمية ، والقصص الواقعية وكتب الهوايات والألعاب الرياضية والكشافة . ويميل البنات إلى الكتب والمجلات النسوية التى تتناول موضوعات تتفق مع طبيعتهن واهتمامهن .

كما ينمو فى هذه السن اهتمام الأطفال بالقراءة ، وتتسع مجالاتها ، وتتعدد ميولهم ، بحيث لايمكن تحديدها تحديدا واضحا . إلا إنه يمكن القول بأنه كلما اتسعت وتنوعت موضوعات الكتب التى تقدم لهم ، فإنهم سيقبلون عليها وسينتقون منها ما يتوافق مع احتياجاتهم وميولهم الحقيقية .

٥ـ من سن الرابعة عشرة إلى السادسة عشرة :

وهى مرحلة هامة من حياة الطفل ، إذ إنها تمثل نهاية مرحلة الطفولة والدخول فى مرحلة الشباب . وتعد مرحلة نضج لعادات القراءة ومهاراتها ، وتكون فيها الاهتمامات الخاصة ، وتزيد فيها سرعة القراءة الصامتة عن سرعة القراءة الجهرية مما يعين على الاستمرار فى عملية القراءة ، وفى أثناء هذه الفترة يبدأ الأطفال فى قراءة الموضوعات الأكثر عمقا ، ويركزون على فهم الأفكار والمعانى . «وتواجه الطفل كثير من الصعوبات مع الموضوعات المختلفة ، ومع ازدياد المفردات والتعبيرات الجديدة ، ولكن مع ارتفاع المستوى العقلى للطفل فإن قدرته على معالجتها تتحسن ، وكذلك تزداد رغبته فى القراءة ، وحماسته لاكتشاف عوالم مجهولة جديدة»(١١)

وبالرغم من تحديد ميول الأطفال القرائية على هذا النحو ، إلا إنه لايمكن الجزم بأنها تنطبق على جميع الأطفال فى السن الواحدة بحيث يمكن تعميمها ، وذلك لأن الميول تتعدد وتتنوع ، حيث إن هناك ميول مشتركة بينهم ، وميول فردية . كما أن «الذكاء والقدرة على القراءة ، والعوامل الاقتصادية والاجتماعية لاتؤثر فى اختيار الأطفال للمادة القرائية ، ولكن الجنس «ذكر أم أنثى» والعمر لهما أثرهما الواضح فى التفضيل والاختيار»(١٢) .

معوقات القراءة لدى الأطفال :

تبين من استعراض ميول الأطفال القرائية أنها تتباين بين سن وأخرى ، ولكن ليس معنى هذا أن قدرات الأطفال القرائية تتماثل فى نطاق العمر الواحد ، ولكنها تختلف بين طفل وآخر تبعا لاختلاف الفروق الفردية بينهم . وقد يكون الطفل فى نهاية المدرسة الابتدائية ، أى يبلغ من العمر اثنى عشر عاما أو أكثر ، إلا إن قدراته القرائية محدودة ، تقف عند سن الثامنة أو التاسعة . ولقد أظهرت بعض الدراسات والبحوث أن « الضعف فى القراءة الصامتة لايرجع إلى عامل واحد منفرد ، وإنما ينتج عن مجموعة من العوامل المتشابكة ، فهناك عوامل ترجع إلى الجوانب التعليمية ، مثل : الكتب ، والمحتوى ، والطريقة ، والمدرس . وعوامل ترجع إلى العوامل الاجتماعية والاقتصادية ، وعوامل ترجع إلى الخبرات السابقة ، وعوامل ترجع إلى النضج العضوى ، وعوامل ترجع إلى العوامل البصرية والسمعية ، وعوامل ترجع إلى الذكاء والجنس ، وإلى العوامل الشخصية والانفعالية »[١٣] .

ومن الطبيعى أن تعمل المدرسة الابتدائية على التغلب على هذه المعوقات ، وتنمية قدرات الطفل على القراءة الصامتة السريعة ، التى يتحدد تقدمه الدراسى وفقا لقدراته فيها . وإذا كان المدرس يقوم بملاحظة الأطفال ومراقبة تقدم مهاراتهم القرائية ، ويبذل الجهد فى إكسابهم المهارات والقدرات التى تعينهم على القراءة الصامتة السريعة ، فإن أمين المكتبة ، سواء بمكتبة المدرسة ، أم بالمكتبة العامة يقع عليه عبء تنمية قدرات الأطفال القرائية خارج نطاق المناهج الدراسية المقررة ، ووسيلته فى ذلك القراءة الحرة البعيدة عن الرسميات داخل الحصص المدرسية . وعلى ذلك فإن أمين المكتبة هو الشخص الذى تنعقد عليه الآمال فى معالجة انصراف الأطفال عن القرأءة ، حيث إن المدرس قد لايتسع له الوقت الكافى لمتابعة كل طفل والعناية به خلال الحصص المدرسية . ولذلك فإنه لابد من الاعتماد على أمين المكتبة فى هذا الشأن حيث يقوم بمعاونة المدرس فى التعرف على الأطفال ، ويلاحظ قراءاتهم ، ومن ثم يكون فى وضع يمكنه من تشخيص الأساليب التى تعوقهم عن القراءة وعدم إقبالهم عليها . وقد تكون هذه الأسباب بدنية أو نفسية وانفعالية كما تبين فى الفقرة السابقة .

ومن الأسباب البدنية، اختلال القدرة على الإبصار لدى الطفل، ويلاحظ ذلك عندما يمسك الطفل الكتاب قريبا جدا من وجهه، أو لايستطيع التطلع إلى الصفحة المطبوعة لمدة معقولة. وتنتج أمراض البصر من قصر النظر، أو طوله، أو الإصابة باستجماتيزيم. و «لكى نبدأ العلاج الفردى فى القراءة الصامتة على أساس سليم يجب أن نتأكد أولا من قدرة التلميذ على الإبصار قبل أن نبدأ بأى علاج قرائى من نوع آخر»[١٤].

وهناك عيوب بدنية أخرى تؤثر على إقبال الأطفال على القراءة، ويسهل على أمين المكتبة اكتشافها وتشخيصها من ملاحظته المستمرة للأطفال خلال استخدامهم لمصادر المكتبة. وعليه أن ينقل مايراه إلى المدرس وإدارة المدرسة، والتعاون معهما فى سبيل توفير الرعاية الطبية لهم من ناحية، وتوفير الجو المريح الملائم للقراءة حتى لايتعبون من الجلوس للقراءة من ناحية أخرى.

وكثيرا ما يكون سبب انصراف الأطفال عن القراءة راجعا إلى أسباب نفسية وانفعالية أكثر منها بدنية، «فقد يكون هناك توتر نفسى، أو سوء تكيّف، أو قد تؤدى الإعاقة البدنية إلى شعور التلميذ بالنقص الذى يستتر وراء إدعائه بأنه لايهتم بالصفحة المطبوعة[١٥]»، وقد تكون هذه الأسباب راجعة إلى المشاكل العائلية، أو إلى إجبار الأطفال والضغط عليهم لقراءة كتب أو موضوعات معينة. وقد ترتبط القراءة فى أذهانهم بخبرات مؤلمة، إذا كانوا قد تعرضوا للعقاب أو التوبيخ لعدم إحرازهم التقدم فيها، أو لعدم تقديم مواد مناسبة لهم ولقدراتهم، ومواد تعلو أو تقل عن مستواهم القرائى، أو المستوى التحصيلى الذى بلغوه.

ويكون مناسبا لعلاج التأخر القرائى لدى الأطفال، بعد تشخيص الأسباب الكامنة ورائه، بتوفير المواد المناسبة لهم، وتوفير الجو الملائم للقراءة، وتركهم ينتقون الكتب التى يفضلونها فى حرية، ودون إجبار أو إلزام، وطبقا لميولهم وقدراتهم واحتياجاتهم. أما الأطفال الذين يعانون من أمراض البصر، فقد يكون من المناسب، بعد علاجهم منها، أن توفر المكتبة لهم المواد القرائية التى لاتجهد العين، مثل الكتب ذات الحروف الكبيرة، الواضحة الصور والألوان، التى تتسع المسافة بين السطور فيها، والبعد عن الورق

المصقول الذى يعكس الضوء ويجهد العين. وإذا توافرت مثل هذه الكتب للأطفال فإنهم سيقبلون على القراءة، ماداموا قد تغلبوا على المشكلة أو المشكلات التى تعوقهم عنها.

التوجيه والإرشاد القرائى:

إذا كانت معوقات القراءة لدى الأطفال تؤدى إلى إعراضهم عنها، فإن التوجيه والإرشاد القرائى الصحيح، المبنى على أسس نفسية وتربوية سليمة، يؤدى إلى جذب الأطفال إلى القراءة وإلى إقبالهم عليها. وهناك بعض المبادىء الأساسية التى تحكم التوجيه والارشاد القرائى الناجح. ومن أهم هذه المبادىء معرفة الأطفال معرفة كاملة، وتتطلب هذه المعرفة اهتمام خاص من أمين المكتبة، وتوافر الرغبة لديه فى دراسة اهتماماتهم وقدراتهم وميولهم، وشخصياتهم، وتأثرهم الانفعالى فى المواقف المختلفة، فضلا عن المشكلات التى قد يعانون منها. ومن الطبيعى أن هذا التعرف لايكون كاملا إلا إذا اشترك مدرس الفصل فى تقويم الطفل وقياس مدى تقدمه الدراسى، والمستوى الذى وصل إليه فى القدرة على القراءة. وبهذا يستطيع أمين المكتبة أن يقدم المعاونة فى تقديم المواد القرائية المناسبة كما أنه يجب على أمين المكتبة، عندما يتعرف على ميول واهتمامات القراءة لدى الأطفال، ألا يحاول تفسير هذه الميول وتحليلها ودراسة مسبباتها، إذ إن هذه الميول تعد من الفروق الفردية، التى تميز كل طفل عن غيره من الأطفال، ولذلك فإنه لايمكن إنكار هذه الفروق، ولاجدوى فى البحث عن أسبابها.

وعندما يلتحق الأطفال بالمدرسة الابتدائية، التى تعد المؤسسة التعليمية الأولى فى حياتهم الدراسية، تكون خبراتهم متباينة من حيث الكتب والمواد المطبوعة، وذلك نتيجة لما اكتسبوه خلال سنوات ماقبل المدرسة. فهناك أطفال لديهم معرفة بالكتب والمجلات، وقد يكون لديهم بعض الكتب التى أهديت إليهم فى مناسبات مختلفة، وذلك لحرص أسرهم على تنمية حب الكتب لديهم، وبهذا تكون لديهم خلفية تتيح لهم الإقبال على الخدمات المكتبية، والاستفادة من المصادر القرائية المتاحة لهم. وهناك أطفال آخرون لم تتكون لديهم هذه الخبرة، ولم يسبق لهم الاتصال بعالم الكتب والمطبوعات، لعدم

اهتمام أسرهم بالكتب والثقافة . ولذلك فإن أمين المكتبة يجب أن يعمل على توفير الخبرة لهم ، وعقد صداقة دائمة بينهم وبين الكتب ، إذ إن هذا من صميم عمله ، حيث إن اهتمامات وخبرات الأطفال نحو الكتب والقراءة التى يأتون بها إلى المدرسة تعد منحة مقدمة لأمين المكتبة ، بينما اهتماماتهم وخبراتهم القرائية عند مغادرتهم المدرسة تعد مسئوليته(١٦) .

وكما يختلف الأطفال بالنسبة للخبرات السابقة بالكتب وعالم المطبوعات ، فإنهم يختلفون أيضا من ناحية الإقبال على القراءة . فهناك أطفال موهوبون يقرأون بسرعة كبيرة ، ويكتسبون الكثير من المعلومات من خلال الكتب والمواد المطبوعة ، ولديهم الرغبة الجامحة فى القراءة لمختلف الأغراض . وهناك أطفال آخرون لايميلون إلى القراءة ، ولا يرغبون فيها ، أو أنهم يقرأون بصعوبة . ولذلك فإن التوجيه القرائى يجب أن يبدأ من تقسيم الأطفال إلى مجموعات تبعا للمستوى القرائى ، وتوجيه العناية لكل مجموعة طبقا لقدرات الأطفال المنتمين إليها . وهذه العناية الجماعية بالأطفال ، لاتمنع من العناية الفردية لكل فرد منهم .

ويعتبر رواد المكتبيين الذين عملوا طويلا فى تقديم الخدمات المكتبية للأطفال ، وتمرسوا فى تقديم الخدمات والأنشطة المختلفة لهم ، أن الإرشاد القرائى يقع فى موقع القلب من الخدمات المكتبية كافة . وأن « الكتاب المناسب للطفل المناسب فى الوقت المناسب » يجب أن يكون الشعار الذى يحكم عمل أخصائيى مكتبات الأطفال . ويتضمن الإرشاد القرائى ربط القراء ، أو الذين يستعرضون ويتصفحون الكتب ، بالمواد التى يريدونها أو يحتاجون إليها . سواء أكانوا قد أعربوا عن حاجاتهم ، أم لم يعربوا عنها ، وسواء أكانت المواد متوافرة بالمكتبة ، أم سيتم توفيرها مستقبلا . ومن الطبيعى أن هذا يتطلب وجود مجموعات واسعة من المواد القرائية ، ومعرفة الأخصائيين بها معرفة وثيقة ، حتى يتسنى لهم توجيه القراء الصغار إلى الكتب المناسبة لاحتياجاتهم وقدراتهم ، والتى تتوافق مع ميولهم أيضا .

ويمكن القول ، بصفة عامة ، أنه إذا تجنب أخصائيو مكتبات الأطفال القيام بهذا الدور ، وتحمل هذه المسئولية ، لأى سبب من الأسباب ، فإنهم بذلك يتخلون عنها لوسائل الإعلام ، والآباء ، والمعلمين ، ومن على منوالهم . وقد

تكون معرفة هؤلاء بالأدب المخصص للأطفال محدودة، ومعلوماتهم قاصرة، أو عفى عليها الزمن.

وهناك عدد قليل من الأنشطة أو البرامج المكتبية التى تقدم فى مكتبات الأطفال يمكن أن يعتبر جزءا من الإرشاد القرائى، مثل الحديث عن الكتب بالفصول الدراسية، أو إقامة المعارض التى تضم المواد المكتبية فى موضوع معين، أو برامج تعد للآباء لإشراكهم فى غرس وتنمية عادة القراءة لدى أبنائهم. وكل هذه البرامج والأنشطة تعمل على تشجيع الأطفال على الانتفاع بأنفسهم بهذه الخدمة. ولكن الإرشاد القرائى يعنى أكثر من مجرد الاستجابة لطلب «أريد كتابا لقراءته» على الرغم من أن هذه الاستجابة قد تكون بداية الطريق لاستمرار العلاقة بين أخصائى المكتبة وبين الطفل. وعندما تتأكد هذه العلاقة، فإن أخصائى المكتبة تتوافر لديه المعرفة بما يفضله الأطفال من المواد. إن مجال الإرشاد القرائى يتطلب أكثر من تقديم نفس المواد للطفل، ولكن يمتد إلى مساعدة الطفل على اكتساب الخبرة بالأدب الذى يمكن أن يستمتع به عند تقديمه إليه[١٧]. ثم تأتى مرحلة أخرى فى التقدم القرائى، وهى مرحلة معرفة الكتب المرجعية واستخدامها، وتوسيع دائرة اهتمامات الطفل القرائية، كما تتوافر فرص كثيرة لجعل الطفل يتحدث بنفسه عن عناوين الكتب التى قرأها واستمتع بها.

وعند تخطيط الإرشاد القرائى يجب وضع الاعتبارات التالية فى دائرة الاهتمام:

- المجموعات والاقتراب منها.
- قدرات العاملين بالمكتبة.
- التعزيز.
- القياس والتقييم[١٨].

١ـ الاقتراب من المجموعات:

إذا كان من أهم أهداف الإرشاد القرائى تشجيع الأطفال على القراءة، وتوسيع دائرة اهتماماتهم القرائية، والتحرك من مستوى المحاولة والخطأ

إلى مستوى أعلى يقبله الأطفال، فإن مجموعات المواد لكل من القصص والكتب غير القصصية (الموضوعية) يجب توفيرها كميا ونوعيا بمستويات مناسبة، لإتاحة الفرص الكافية للتذوق وتنمية القدرات. ويقسم أخصائيو المكتبات. فى بعض الأحيان، عناوين مجموعات الكتب إلى ثلاثة أقسام، وهى:

- الكتب الشائعة، ومن السهل قراءتها، وتلقى قبولا واسعا لدى الأطفال، إلا إن بعضها قد يكون ذات قيمة هامشية.
- كتب القراءة الشائعة، وهى الكتب التى يقرأها الأطفال بموافقة وتشجيع من أخصائى المكتبة.

- الكتب الخاصة، وهى التى لها قيمة غير عادية، وتجذب عددا أقل من الأطفال إلى قراءتها ويدرك قيمتها الراشدون.

وعند بناء المجموعات وتنميتها فإن على أخصائيى المكتبات أن يعملوا على تلبية احتياجات أفراد المجتمع من المواد، بعيدا عن التحيز والميل، حيث إن هناك ميلا لدى بعض منهم إلى أن الأطفال يستمتعون بالكتب التى يستمتعون هم أنفسهم بقرائتها. كما أن عليهم أن يمارسوا مسئولية الاختيار التى فوضت لهم بحرص بالغ، وعدم الاندفاع نحو إرضاء الأطفال أكثر من اللازم، عن طريق إضافة كتب القراءة السهلة إلى رصيد المكتبة. حيث إن المجموعات التى تطغى عليها الكتب الشائعة يمكن أن تكسب قبولا مؤقتا لدى الأطفال، ويزيد عدد الاستعارات زيادة ملحوظة، ولكنها سوف تقل بعد ذلك. وعلى ذلك يجب أن يحتوى رصيد المكتبة على حجم مناسب من كتب المستوى التالى، مثل كتب القراءة الشائعة، والكتب الخاصة، فضلا عن التشجيع على قراءتها والانتفاع بها. حيث إنه من الملاحظ أن كثيرًا من الأطفال لا يقبلون على قراءة عدد مناسب من الكتب الخاصة، ولكن يجب توعيتهم بأهميتها، وتشجيعهم على قراءتها. وإذا ترك الأطفال سن الطفولة، ولم يتعودا قراءة الكتب الصعبة أو المميزة، فلن يكون السبب راجعا إليهم، وإنما يرجع إلى أخصائى المكتبة الذى لم يقدمها لهم، ويحثهم على قراءتها.

وفى بعض المكتبات، التى قد لايكون بها عدد كاف من العاملين، فإن

المجموعات نفسها يمكن أن تقوم بعملية الإرشاد القرائى . حيث يمكن أن تتجه هذه المكتبات إلى ترتيب مجموعات القصص فى أقسام معينة تبعا لاهتمامات وميول القراء الصغار ، مثل : قصص الحيوان ، القصص الخيالية ، قصص الأسرة ، القصص التاريخية .. وهكذا . وبالإضافة إلى صعوبة تحديد اقسام بعض العناوين ، فإن أخصائيى المكتبات شخصوا بعض العيوب التى تنتج عن تقسيم الكتب على هذا النحو ، مثل :

- عدم التشجيع على استخدام فهرس المكتبة .
- تحديد ميول الأطفال القرائية فى مجال واحد فقط ، ويؤدى هذا إلى الحد من توسيع دائرة اهتماماتهم القرائية .
- يتطلب ترتيب الكتب وفق هذه التقسيمات إلى مساحة أكبر فى رفوف المكتبة .
- تجعل من العسير العثور على عناوين الكتب الأكثر صعوبة ، إلا إذا حددت أماكنها فى فهرس المكتبة .

وعلى الرغم من هذه العيوب التى حددها أخصائيو مكتبات الأطفال ، فإنه يمكن تحقيق المميزات التالية من ترتيب الكتب وفق الترتيب السابق :

- تقديم بعض المساعدات للمستفيد عندما يكون عدد العاملين بالمكتبة قليلا ، أو عندما يكون الاقتراب الموضوعى لعناوين القصص به قصور .
- إرضاء المتصفح للكتب ، حيث يمكنه تصفح عدد كبير من الكتب فى مكان واحد .
- اتجاه الأطفال إلى القسم الذى توجد به الكتب فى المجالات الموضوعية التى يفضلونها ، دون طلب مساعدة أخصائيى المكتبة(١٩) .

ولقد توصل أخصائيو مكتبات الأطفال إلى حل وسط لترتيب الكتب القصصية وفقا لموضوعاتها ، وذلك بإضافة أشرطة ملونة كرموز للمجالات الموضوعية المختلفة : الدينية - التاريخية - الخيالية - العلمية .. إلخ ، وإلصاقها بكعوب الكتب ، وترتيب الكتب بعد ذلك ترتيبا هجائيا طبقا لعناوينها .

٢ ـ قدرات العاملين بالمكتبة :

يتطلب الإرشاد القرائى معرفة أخصائى المكتبة برصيد المكتبة من الكتب، أكثر من أى خدمة أخرى تقدمها المكتبة، إن معرفة المجموعات ومستوياتها ومجالاتها معرفة كاملة يمكن الأخصائى من الإرشاد القرائى الفعال، وتحقيق المعادلة الصعبة الخاصة بالكتاب المناسب للطفل المناسب فى الوقت المناسب. ولذلك تعتبر معرفة المجموعات وساما على صدر أخصائى المكتبة الذى يصل إلى هذا المستوى من القدرة، والوعى بالمستويات القرائية المحتملة، والميول القرائية السائدة فى كل سن من أعمار الأطفال، وفى كل صف دراسى من صفوف المدرسة الابتدائية. إن هذا الوعى هو البداية الحقيقية والمطلوبة للتعرف على الأطفال كأفراد، ويمكن الحصول على هذه المعلومات من الكتب الدراسية للأطفال. كما يمكن اكتشاف وتقدير القدرة القرائية للطفل كفرد، عن طريق سؤاله عن عنوان آخر كتاب قرأه.

إن معرفة ميول الأطفال القرائية، والمجموعات، لاتضمن تقديم إرشاد قرائى ناجح، دون استعداد أخصائيى مكتبات الأطفال لتقديم المعاونة الصادقة، والاقتراب من الأطفال.

وعلى الرغم من أن الأطفال يجب أن تترك لهم الحرية الكاملة فى تصفح الكتب، دون تدخل من العاملين بالمكتبة، إلا إن ذلك لايمنع من تقديم المعاونة الفورية عندما يلاحظ احتياجهم لها. وعن طريق ملاحظة الأطفال خلال تصفحهم للكتب، عادة ما يتمكن العاملون بالمكتبة من تحديد الأطفال الذين يحتاجون إلى المعاونة، أو قد يطلب الأطفال أنفسهم هذه المعاونة. ويعتمد تقديم المعاونة على قدرة أخصائى المكتبة فى التعامل مع الأطفال وكسب ثقتهم وتقديرهم، ومن ثم لايترددون فى طلب المعاونة عندما يحتاجون إليها.

٣ ـ التعزيز :

يتمثل التعزيز فى أى حدث أو ظرف يزيد أو يدعم قوة الاستجابة، وعلى ذلك فإن تعزيز الإرشاد القرائى يتضمن عدة أنشطة، مثل الحديث عن الكتب، أندية القراءة.. وما إلى ذلك من الأنشطة التى تؤدى إلى تحقيق أهداف الإرشاد

القرائى. ويتوقع المستفيدون، لزيادة ألفتهم ومعرفتهم بمجموعات المكتبة، أن تقدم لهم المعارض المنظمة، والتى تعرض العديد من أشكال وأنواع المواد فى موضوع معين، أو موضوعات معينة. كما أن الأدوات الببليوجرافية التى تشتمل على كتب مختارة بعناية ومرشحة للقراءة قد تكون حافزا على إقبال الأطفال على قراءتها.

وعلى كل حال فإن الإرشاد القرائى يعد جزءا لا يتجزأ من خدمات مكتبات الأطفال ويجب أن لا يقتصر على الأطفال فقط، وإنما يجب أن يشمل آباءهم وذويهم. كما يجب أن يدعم بواسطة وجود مواد مطبوعة متنوعة.

٤ ـ القياس والتقييم:

يتم قياس وتقييم جوانب الخدمة المكتبية المختلفة للتعرف على المدى الذى وصلته فى تحقيق الأهداف الموضوعة لكل خدمة من ناحية، وللتعرف على جوانب القوة أو القصور فى مجالات الخدمة التى تقدمها من ناحية أخرى. ولهذا تحرص كثير من المكتبات على وجود مقياس لقياس مخرجاتها من الخدمات والأنشطة.

ويجب أن تقرر المكتبات التى يتوافر لديها مقياس لمخرجاتها، كيف يمكنها قياس خدمة الإرشاد القرائى. وقد يتحقق هذا القياس عن طريق إدماج الإرشاد القرائى بالخدمة المرجعية، عن طريق إعداد ملف بأسئلة المراجع لكل فرد، وملف بالموضوعات التى يكثر الطلب عليها، أو ملفات بالعناوين وأسماء المؤلفين. ويمكن القول بأن خدمة الإرشاد القرائى تتحقق عندما يطلب الطفل معاونة العاملين بالمكتبة خلال تصفحه للكتب، أو عندما يلاحظ حاجة الطفل إليها.

وإذا رغب العاملون بالمكتبة فى تقييم قدراتهم فى الإرشاد القرائى، وتقييم كفاية مجموعاتهم لهذه الخدمة، فإنهم يستطيعون تسجيل الإرشاد القرائى منفصلا عن خدمة المراجع.

وعادة مايقسم المكتبيون والتربويون الأطفال إلى قسمين متميزين ، هما : الأطفال المتأخرين قرائيا ، والأطفال الموهوبين . ولكل قسم من هذين القسمين وسائل مكتبية وتربوية معينة يتم تطبيقها فى التوجيه والإرشاد القرائى لهما .

١ - الأطفال المتأخرون قرائيا :

ويضم هذا القسم الأطفال الذين يجدون صعوبة فى القراءة ، والأطفال المعرضين عنها ، إن الطفل بطىء القراءة ،والمعرض عنها يتطلبان دارسة فاحصة متأنية من المدرس وأخصائى المكتبة ، لاكتشاف مستوى استعداد كل طفل للقراءة ، ومساعدته بطريقة تثير قدراته واهتماماته وتشجيعه على التقدم القرائى . ومن واجب أخصائى المكتبة إثارة فضوله ، وحب الاستطلاع لديه ، لتوجيهه إلى الكتب التى ترضى هذا الفضول وحب الاستطلاع . كما يجب عليه الاستفادة من أى بادرة تظهر من الطفل تنم عن ميوله ورغباته ، ويثير فيه الاهتمام بالكتب التى تقابل هذه الميول ، حيث إن القراءة عملية انفعالية تتم بواسطة رغبة داخلية تنبع من داخل الشخص ، فإذا لم تتوافر هذه الرغبة لدى الطفل ، فإنه سوف ينصرف عنها ولايقبل عليها .

ومن أهم الأمور التى تضمن نجاح التوجيه والإرشاد القرائى ، وجود مجموعة واسعة ومتنوعة من الكتب متدرجة المستوى حتى تتناسب المادة المقروءة من حيث صعوبتها مع مستوى الطفل . ويمكن لأخصائى المكتبة اتباع وسائل العلاج التالية :

- منح الأطفال فرص القراءة الحرة المستقلة لكتب مبسطة من المكتبة ، حتى يتم التقدم الفردى لكل طفل .
- تقديم المعاونة لكل طفل فى ما يحتاج إليه ، والرد ع لى أسئلته ، والاستماع له ، ومناقشته فى الخبرات التى يكتسبها .
- تشجيع الطفل الذى يظهر تقدما فى القراءة باستعارة كتب من مكتبة المدرسة أو المكتبة العام .
- الحرص على عدم إشعار الأطفال المتأخرين قرائيا بأنهم أقل من غيرهم .

وعندما يتم علاج مثل هؤلاء الأطفال قرائيا ، فإنه يجب متابعة تقدمهم القرائى بصفة مستمرة ، حيث إنه من الخطأ الاعتقاد بأن المقدرة على القراءة مهارة خاصة تستمر متى تم تكوينها من تلقاء نفسها دون حاجة إلى عناية . والحقيقة أن مهارات القراءة ، مثل بقية المهارات الفنية المختلفة فى حاجة إلى الاستمرار حتى يمكن الوصول إلى مستويات أفضل ، وأكثر تقدما . لذلك فإن حث الأطفال على القراءة يضمن تدعيم هذه المهارات ، ويحقق فى الوقت نفسه أهداف الإرشاد والتوجيه القرائى .

٢ ـ الأطفال الموهوبون :

لا يقتصر الاهتمام فى مكتبات الأطفال على الأطفال المتأخرين قرائيا ، بل يجب الاهتمام بالأطفال الموهوبين المتقدمين فى القراءة حيث إنهم فى حاجة أيضا للإرشاد والتوجيه . ويتيح رصيد المكتبة الذى يحتوى على كتب متنوعة وشاملة لمختلف الموضوعات والمستويات ، مقابلة اهتمامات الطفل الموهوب القرائية ، وإشباع رغباته فى الاطلاع الدائم ، ويمكن القول بأن غالبية الأطفال الموهوبين يعمدون إلى القراءة الواسعة المتنوعة دون أى تشجيع أو إثارة من أخصائى المكتبة ، ولكن لا ينطبق هذا القول على جميع الأطفال الموهوبين . حيث إن بعضا منهم لا يفعل ذلك . إذ قد يجد الطفل صعوبة فى العثور على المواد القرائية التى توافق قدراته وميوله ومستواه القرائى . ولذلك فإن المدرس وأخصائى المكتبة يتحملان المسئولية فى إرشاده وتوجيهه إلى الكتب التى يريد قراءتها .

ويميل الطفل الموهوب إلى قراءة الكتب التى تعلو عن مستواه ، والتى وضعت لمستويات أعلى من حيث السن والتحصيل[٢٠] ، للأطفال الأكبر سنا أو للراشدين ، ولا توجد غرابة فى ذلك ، بل إنه أمر طبيعى ، حيث يفضل الطفل ما يتناسب تماما مع قدراته واهتماماته . ولذلك عندما يوجه الطفل الموهوب إلى الكتب التى تعلو عن مستواه ، يجب أن يترك لانتقاء مايناسبه منها ، كما يجب تشجيعه على ذلك حتى يقرأ الكتب التى تقابل اهتماماته ، وتتوافق فى الوقت نفسه مع قدراته .

وفى بعض الأحيان يكون على أخصائى المكتبة إثارة الطفل الموهوب ،

وتحديه لقراءة الكتب الهادفة والجادة العميقة، ويفسر هذا التحدى بأنه العامل القوى فى استمرار الطفل فى القراءة، إذ قد يتبادر إلى ذهنه أنه قد فرغ تماما من قراءة جميع كتب المكتبة، لذلك فإن على أمين المكتبة إزالة هذا الاعتقاد، وأن يوضح له أنه مازال هناك الكثير الذى لم يقرأه بعد.

وأخصائى المكتبة، بحكم موقعه واتصاله بجميع الأطفال ومعرفته بهم، فإنه قد يكون أول من يلاحظ الاهتمام المبكر بالكتب والقراءة الذى يبديه الأطفال، ومن هنا تأتى أهمية هذه الملاحظة فى التوجيه والإرشاد، ليس فقط بالنسبة للقراءة، ولكن بالنسبة للأنشطة الثقافية والتربوية أيضا، فيعمل على توجيههم وتشجيعهم على الاشتراك فى الجمعيات الثقافية والتربوية بالمدرسة، حتى يقودهم إلى النمو الاجتماعى، والتنشئة الاجتماعية الصحيحة، حيث إن اشتراك الأطفال فى مثل هذه الجمعيات يسهم فى تكوين شخصياتهم المتكاملة وينمى خبراتهم الاجتماعية.

٣- تصفح الكتب:

هناك مبدأ هام آخر من مبادىء الإرشاد القرائى. ويقضى هذا المبدأ بضرورة تصفح الأطفال للكتب قبل اختيارهم للكتاب الذى يرغبون فى قراءته. وتصفح الكتاب أمر مهم جدا بالنسبة للقرأء الصغار، وفى نفس أهميته بالنسبة للقراء الكبار. ويحب الأطفال إمساك الكتب بأيديهم وتقليب صفحاتها، ومشاهدة صورها ورسومها ويجب أن يمنحوا الوقت الكافى ليفعلوا ذلك. إن اختيارهم للكتب التى يرغبون فى قراءتها عندما يتم بجهودهم، يجلب المتعة والسرور إلى قلوبهم، ويزيد من خبراتهم المكتبية. وتعد هذه الطريقة من أفضل الطرق التى تتبع لاقتراب الأطفال من الكتب وعقد الألفة بينهم وبينها.

وعند قيام الأطفال بتصفح الكتب فإنهم أيضا فى حاجة إلى الإرشاد والتوجيه، إذ إن تصفح الكتب يعنى أكثر من مجرد سحب الكتاب من على الأرفف، ثم تقليب صفحاته بسرعة، ثم إرجاعه إلى مكانه. ويستطيع أخصائى المكتبة معاونة الأطفال وإرشادهم إلى تصفح الكتب بطريقة فعالة ومجدية، ويتم ذلك بواسطة تقديمه لعدة اقتراحات تتناول أجزاء الكتاب

ومعرفة ملامحه المادية ، وتعد الاقتراحات التالية مناسبة فى توجيه الأطفال للتصفح المثمر للكتب :

- اقرأ اسم المؤلف ، هل هو من المؤلفين المعروفين لديك ؛ وهل قرأت كتابا من تأليفه من قبل ؟
- اقرأ اسم الفنان الذى رسم لوحات الكتاب وصوره ، هل تعرفه من قبل ؟ وشاهد بعض الصور وتأملها ، هل تعجبك ، وهل طبعت بعناية وألوان جذابة ؟
- اقرأ أى تعريف أو وصف للكتاب يكون مطبوعا على ظهر الغلاف الخلفى للكتاب .
- إذا كنت تتصفح كتابا عن العلوم مثل الطيران ، أو « الراديو » أو « التليفزيون » أو الأقمار الصناعية وسفن الفضاء ، فاحرص على معرفة تاريخ طباعته ، إن معرفة تاريخ الطبع مهم جدا فى التعرف على حداثة المادة أو قدمها .
- افحص قائمة المحتويات ، وعناوين الفصول لتأخذ فكرة عن الموضوع أو الموضوعات التى يتناولها الكتاب .
- اقرأ بعض الفقرات من هناك وهنا ، وستساعدك هذه القراءة فى التعرف على أسلوب الكتاب ، وهل تستطيع قراءته بسهولة[٢١] .

وبعد أن يقدم أخصائى المكتبة هذه الاقتراحات ، فإنه يترك الأطفال بمفردهم للتمتع بتصفح الكتب والاقتراب منها والتعرف عليها . ومن الطبيعى أن يلاحظ الأطفال بدقة ليعرف الكتب التى تستهوى كل تلميذ ، فهذه هى فرصته التى يجب أن ينتهزها للتعرف على اهتمامات وميول القراءة لدى كل طفل على حدة .

مصادر الفصل الثامن

١ - Davies, Ruth Ann. **The school library media center: a force for educational excellence.**- 2nd ed.- New York: Bowker, 1974.- p.121.

٢ - أبو العزايم، إسماعيل. **القراءة الصامتة السريعة**.- القاهرة : عالم الكتب، ١٩٨٣ .- ص ١٥ .

٣ - إبراهيم، عبد العليم. **الموجه الفنى لمدرسى اللغة العربية**.- ط ١١ .- القاهرة : دار المعارف، ١٩٨٠ .- ص ٥٧ .

٤ - فارجو، لوسيل ف. **المكتبة المدرسية** / ترجمة السيد محمد العزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم السيد محمود الشنيطى.- القاهرة : دار المعرفة، ١٩٧٠ .- ص ٥٨ .

٥ - بتصرف عن
المركز القومى للبحوث التربوية. **دليل معلم اللغة العربية فى التعليم الأساسى**.- القاهرة : المركز، ١٩٨٤ .- ص ٩٢ .

٦ - شحاتة، حسن. **القراءة**.- ط ٢ .- القاهرة : مؤسسة الخليج العربى، ١٩٨٦ .- (سلسلة معالم تربوية / إشراف أحمد حسين اللقانى).- ص ٥٤ - ٥٥ .

٧ - المركز القومى للبحوث التربوية، مصدر سابق، ص ١٨٣ .

٨- سعادة، يوسف جعفر. دور **القراءات الخارجية فى تدريس التاريخ**.- القاهرة: مؤسسة الخليج العربى، ١٩٨٥ .- (سلسلة معالم تربوية).- ص ٨٥.

٩- برادة، هدى، وجابر، جابر عبد الحميد، والعزاوى، السيد محمد. «دراسة تحليلية لقصص الأطفال الشائعة».- فى: **دراسات فى علم النفس التربوى**/ جابر عبد الحميد جابر.- القاهرة: عالم الكتب، ١٩٨٠ .- ص ٤٥- ١١٥.

١٠- انظر:
برادة، المصدر السابق.
قناوى، هدى محمد. «دراسة تحليلية لمحتوى مجلات الأطفال فى مصر».- **دراسات تربوية**.- ج ١ (نوفمبر ١٩٨٥).- ص ٨٧- ١٢٠، ج ٢ (مارس ١٩٨٦).- ص ٣٩- ٧١.
فارجو، مصدر سابق، ص ٦٩- ٧٢.

١١- شحاتة، حسن. **قراءات الأطفال**.- ط ٢ .- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٢ .- ص ١٦١.

١٢- برادة، مصدر سابق.

١٣- يونس، فتحى على، والناقة، محمود كامل، ومدكور، على أحمد. **أساسيات تعليم اللغة العربية والتربية الدينية**.- القاهرة: دار الثقافة، ١٩٨١ .- ص ١٩٠.

١٤- أبو العزايم، مصدر سابق، ص ٦٧.

١٥- فارجو، مصدر سابق، ص ٩١.

١٦ - Gaıdiner, Jewel. **Administring library service in the elementary school**.- Chicago: A.L.A., 1954.- p 118.

١٧ - Benne, Mae. **Principles of children's services in public libraries**.- Chicago: A.L.A., 1991.- p. 83.

١٨- Ibid., p. 84.

١٩- Ibid., p. 85.

٢٠- Gardiner, op.cit., p. 119.

٢١- Ibid., p. 120

الفصل التاسع

التربية المكتبية للأطفال

يوجه المكتبيون والتربويون أهمية بالغة نحو تدريب الأطفال على المهارات المكتبية التى تمكنهم من الاستخدام الواعى والمفيد للكتب والمكتبات ومصادر المعرفة الأخرى . وإذا كانت هذه المهارات هامة وضرورية للقراء الراشدين ، إلا إنها أكثر ما تكون ضرورة وأهمية للأطفال ، الذين يكونون الجيل القارىء فى المستقبل ، فإذا اكتسبوا هذه المهارات إبان نشأتهم الأولى ، أصبحت الكتب ومصادر المعلومات الأخرى ، بل والخدمات المكتبية ذاتها ، جزءا أساسيا من اهتماماتهم .

ولا تنفصل التربية المكتبية عن مجالات الخدمات التى تقدمها المكتبات على اختلاف أنواعها ومستوياتها ، وإنما تعمل من خلالها ، وتنفذ متكاملة معها فى نسيج متلاحم . وهناك بعض المكتبيين الذين ينظرون إليها باعتبارها جزءا لا يتجزأ من الخدمة المرجعية ، حيث تنشأ المواقف ، من خلال أسئلة واستفسارات المستفيدين ، التى تتطلب إكسابهم مهارات التعامل مع المصادر . فضلا عن مهارات تناول المعلومات . ويعتبر هؤلاء المكتبيون أن الخدمة المرجعية تتضمن ثلاث وظائف رئيسية ، هى : توفير المصادر ، والإرشاد القرائى ، والتربية المكتبية[1] .

ولقد مرت التربية المكتبية بعدة مراحل ، بدأت بمواقف فردية سواء من ناحية المستفيدين أم أخصائيى المكتبات ، ثم أصبحت اتجاها عاما يحرص أخصائيو المكتبات عليه ، وبخاصة العاملون منهم فى المكتبات المدرسية ، ويعتبرونه جزءا أساسيا من مسئولياتهم المهنية . ولقد ظهرت عدة مصطلحات للدلالة على التربية المكتبية ، مثل :

تعليم المستفيد من المكتبة Library User Education
التربية المكتبية Library Instruction
التعليم الببليوجرافى Bibliographic Instruction
تعليم المستفيد من المعلومات Information User Education

وعلى الرغم من أن هذه المصطلحات ومثيلاتها تدل بصفة عامة على معنى واحد ، وهو تعليم المستفيدين وتدريبهم على استخدام المكتبة ومصادرها ، وإكسابهم المهارات اللازمة التى تمكنهم من ذلك ، إلا إن المكتبيين والمتخصصين فى المعلومات يفرقون بين مصطلح « التربية المكتبية » ومصطلح « تعليم المستفيدين من المعلومات » . على اعتبار أن المصطلح الأول يتصل بالمكتبة ، ويدور حول أقسامها وطرق استخدامها ، والاستفادة من مصادرها ، فضلا عن الخدمات التى تقدمها والإجراءات التى تطبقها فى تقديمها ، على حين يدور المصطلح الثانى حول المعلومات بمعناها الشامل ، بما فى ذلك استرجاعها وتنظيمها وتقييمها واستخدامها لأى غرض من الأغراض ، فضلا عن مهارات الاتصال . ويمكن القول بأن تعليم المستفيدين من المعلومات يتضمن كل عمليات الاتصال والمعلومات ، على حين لا يشكل تفاعل المستفيد من المكتبة وخدماتها إلا جانبا واحدا فقط من هذا التعليم(٢). ويعنى هذا أن التربية المكتبية تتركز على المكتبة كمحور لها ، بينما مهارات المعلومات تركز على المعلومات ذاتها .

مفهوم التربية المكتبية :

حظيت التربية المكتبية باهتمام بالغ بالدول المتقدمة ، التى بلغت حدا كبيرا من التقدم والرقى فى مجالات الحياة كافة ، وفى مجال المعلومات وتخزينها واسترجاعها بصفة خاصة . ولم يقتصر الاهتمام بها على هذه الدول فقط ، بل إن كثيرا من الدول النامية التى تتلمس طريقها للتقدم والرقى ، أصبحت توليها قدرا كبيرا من العناية والاهتمام ، لذا فإن التركيز عليها فى المدارس على اختلاف مراحلها ، وفى الكليات الجامعية والمعاهد العالية على اختلاف تخصصاتها ، أصبح من المتطلبات التعليمية والتربوية . بل إن المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات تعمد إلى تدريب المستفيدين من خدماتها

لزيادة كفاءتهم فى تناول المعلومات، واستخدامها استخداما وظيفيا طبقا لاحتياجاتهم منها، ودوافعهم إليها. حيث «أصبحت الحاجة ماسة إلى تدريب المستفيدين من المعلومات بكل فئاتهم، فتدريب المستفيدين أهم ضمانات الإفادة من ثروة المعلومات»(٣).

وعلى الرغم من التقدم الهائل الذى تحقق فى مجال اختزان واسترجاع المعلومات بواسطة الحاسبات الألكترونية، إلا إن مهارات تناول المعلومات على اختلاف أشكالها مازالت تلقى تأييدا واسعا على مختلف المستويات التعليمية والعلمية، حيث إن الاستفادة من المعلومات لا تتوقف عند حد الحصول عليها من الحاسبات الألكترونية، وإنما تمتد إلى كيفية الاستفادة منها فى غرض أو أغراض معينة، أى الاستخدام الوظيفى لها. فقد يحصل الفرد على المعلومات، ولا يعلم كيف يستخدمها استخداما يحقق الغرض من الحصول عليها. ولذلك تركز جميع الاتجاهات التعليمية والتربوية، فضلا عن المعلوماتية، على ضرورة إكساب المستفيد مهارات تناول المعلومات التقليدية. ابتداء من كيفية استخدام المكتبة والرجوع إلى المصادر، إلى كيفية كتابة البحث والمقال.

وبناء على ما سبق يمكن تحديد مفهوم التربية المكتبية بأنها «إمداد الفرد بالمهارات الأساسية لاستخدام الكتب والمكتبات ومراكز المعلومات استخداما وظيفيا يساعده على الحصول على أية معلومة يتطلبها الموقف سواء للتعليم أو الترفيه أو إتقان العمل»(٤). أى إنها عبارة عن تدريب يتضمن إرشادات وتعليمات، وإكساب خبرات لمعاونة المستفيدين من الخدمة المكتبية على الاستفادة القصوى من المكتبات التى تتوافر بالمجتمع، ومصادر المعلومات على اختلاف أشكالها وانواعها. وقد يتبادر إلى الذهن أن المقصود بالتربية المكتبية هو إحاطة المستفيد من المكتبة بعلوم المكتبات وفنونها على مستوى الإعداد المهنى للمتخصصين فى المكتبات، ولكن المقصود هو تزويده بالمعلومات المبسطة عن جوانب الخدمة المكتبية المختلفة، وبالقدر الكافى والمناسب من المهارات التى تمكنه من الاستخدام الواعى والمفيد للمكتبات ومصادرها لأى غرض من الأغراض. وهذا «القدر الاستخدامى من التربية المكتبية أصبح ضروريا لكل القراء والباحثين على مختلف مستوياتهم من

القراءة، وعلى تنوع مجالاتهم فى الدراسة والبحث»[٥]. ويتضمن هذا القدر الاستخدامى تزويد الأطفال بالمهارات التى تمكنهم من الاستفادة من الخدمات المكتبية المختلفة، والحصول على المواد التى يرغبون فى الاطلاع عليها، والبحث فى المراجع، وجمع المعلومات من المصادر المختلفة لأى غرض من الأغراض، والطرق التى تتبعها المكتبات فى تنظيم مقتنياتها، وإجراءات الاستعارة الخارجية، وما إلى ذلك من المهارات تجعلهم يعتمدون على أنفسهم، ويحسون بالثقة فى تعاملهم مع موظفى المكتبة. وبهذا تهيىء التربية المكتبية للطفل اكتساب الخبرات الكافية والمناسبة التى تمكنه من الحصول على مزيد من الخبرات[٦]. وهذه الخبرات تمكن الأطفال من الوصول إلى ما يحتاجون إليه من مواد، وهذا فى حد ذاته مهارة من المهارات الأساسية التى يجب إكسابها للأطفال. حيث إنها تؤثر تأثيرا إيجابيا نحو استمرار استخدامهم للمكتبة.

أهداف التربية المكتبية للأطفال:

كانت التربية المكتبية تتم فى الماضى، وفقا لاحتياجات الأطفال، أى عندما يطلب الأطفال المساعدة فى العثور على مادة معينة، أو الاستفسار من أخصائى المكتبة عن معلومات بعينها، وكان الأخصائى ينتهز الفرصة ويقدم بعض الإرشادات عن استخدام المكتبة، وهكذا تتكون الخبرة فى استخدام المكتبة ومصادرها تدريجيا من خلال مواقف تقود إليها احتياجات المستفيدين. إلا إن هذا تطور إلى الأفضل، حيث اعتبرت المهارات المكتبية، جزاء أساسيا من خدمات المكتبة، وألقيت مسئولية الوفاء بها على أخصائيى المكتبات، وأصبحت من واجباتهم المهنية. ومن هنا ظهر الاتجاه إلى تحديد أهداف للتربية المكتبية، باعتبارها برنامجا تعليميا، ومن ثم يمكن تقييمها وفقا لما تحققه من أهداف.

ومن أهم التطورات التى حدثت فى مجال التربية المكتبية خلال السنوات العشر الأخيرة، الاعتراف الكامل بضرورة تحديد الأهداف والغايات التى يجب أن تحققها برامج تعليم المستفيدين من المكتبة. وحيث إن الأهداف تعد مرحلة هامة من مراحل تخطيط وتصميم البرامج بعامة، والبرامج التعليمية بخاصة،

فإن ضرورة تحديد أهداف التربية المكتبية قد اكتسبت تأييدا مستمرا ومكثفا من العاملين فى المجالين التربوى والمكتبى، إلا إن الأمر لا يخلو من وجود بعض المعارضين لتحديد الأهداف، ولا ينبع هذا الاعتراض من تشككهم فى جدوى التربية المكتبية أو أهدافها، وإنما ينبع من خشيتهم أن يؤثر تحديد الأهداف على مجالات التجديد والابتكار فى تعليم المستفيدين، مما يؤدى إلى افتقار المرونة فى تطبيق برامجها. وتصبح الأهداف جامدة دون تطوير يواكب التطورات التعليمية والتربوية والمكتبية. ولا يستقيم هذا المنطق مع طبيعة التربية المكتبية، إذ إنها مثل بقية المناهج الدراسية يجب أن تحدد أهدافها تحديدا واضحا، كما أن الأهداف ذاتها عرضة للتغيير بين وقت وآخر. بل أكثر من ذلك عندما يتضح أن برنامج التربية المكتبية نتيجة لتقييم مردوده التعليمى، لم يحقق الغرض منه، فإن إعادة النظر فى الأهداف يكون واجبا وضرورة ملحة، وصياغتها صياغة جديدة لمعالجة أوجه القصور.

ولقد زاد الوعى بأهمية تحديد أهداف وغايات التربية المكتبية، عندما شكلت جمعية مكتبات الكليات والبحوث ACRL بالولايات المتحدة قوة عمل (Task Force) خاصة بأهداف وغايات التعليم الببليوجرافى. وأصدرت مطبوعا بنتيجة عملها عام ١٩٧٩[٧]، اشتمل على نموذج للأهداف للسير على منواله عند إعداد وصياغة الأهداف فى أية مكتبة من المكتبات، ووفقا لأهدافها ونوعية المستفيدين من خدماتها واحتياجاتهم من المعلومات.

كما يجب أن تكون الأهداف متمشية مع أهداف وغايات المدرسة، ولا تتعارض معها، حيث إن المكتبة لا تعمل من فراغ، وإنما هى تابعة لمؤسسة أم تقدم إليها خدماتها وأنشطتها. كذلك يجب أن تكون الأهداف متمشية مع الأهداف التعليمية والتربوية فى المرحلة الدراسية، ومتوافقة تماما معها، بحيث يمكن التكامل والتنسيق فيما بينهما.

وبالرغم من أن غالبية المصادر التى تتناول تعليم المستفيدين من المكتبات، تركز على التعليم العالى والجامعى، إلا إن التربية المكتبية فى مدارس التعليم العام تبدأ من المدرسة الابتدائية وحتى نهاية المرحلة الثانوية التى تؤهل الطالب للالتحاق بالجامعات والمعاهد العليا، تعتبر الأساس الذى تبنى عليه جميع مهارات المعلومات واستخدام المكتبات ولذلك نجد أن هيئة

اليونسكو العالمية فى برنامج النظم القومية للمعلومات (NATIS) تركز على ضرورة البدء فى تدريس التربية المكتبية بالمدارس الابتدائية واستمراره حتى نهاية التعليم العالى أو الجامعى. هذا إلى جانب ضرورة التعرف على احتياجات المستفيدين من المعلومات، والعمل على تلبيتها.

ففى مجال التربية المكتبية وتعليم المستفيدين يذكر البرنامج أنه يجب على الجهات المسئولة، بما فيها الجامعات والمؤسسات التعليمية، تضمين برامجها التعليمية برنامجا منهجيا عن استخدام المعلومات. وعلى ذلك يجب أن يكون استخدام المكتبات جزءا من التعليم الذى يقدم للتلميذ بالمدرسة الابتدائية. والمراحل التعليمية التالية، حتى يكون الطلب على المعلومات جزءا من حياة الفرد اليومية. كما يجب أن يتطور محتوى البرامج بارتقاء التلميذ فى السلم التعليمى.

من هذا يتبين أن التربية المكتبية بمدارس التعليم العام تعد محور الاستفادة من مصادر المعلومات المتاحة على المستوى المحلى أو القومى، وعلى ذلك تدور الأهداف العامة للتربية المكتبية حول تكوين عادات إيجابية لدى التلاميذ والطلاب نحو الاستخدام الفعال لمصادر المعلومات، والاستزادة من المعارف باستمرار.

وهناك العديد من الأهداف العامة للتربية المكتبية أقرتها الهيئات التعليمية والتربوية فى كثير من دول العالم، ومن أمثلة هذه الأهداف ما أقرته المؤسسات التعليمية بالمملكة المتحدة والتى تتضمن ما يلى:

١ ـ تنمية قدرة الطالب على استخدام مصادر المكتبة بكفاءة وفعالية فضلا عن رضائه الشخصى عن ذلك.

٢ ـ الربط بين الموضوعات التى تدرس بالمدرسة وبين المصادر المتوافرة بالمكتبة.

٣ ـ تمكين الطالب من الاستفادة المثلى والقصوى من المصادر المحلية والقومية المتوافرة فى النظام المكتبى.

٤ ـ بث ثقة الطالب فى المكتبة وخدماتها وموظفيها.

٥ ـ تزويد الطالب بالخبرة العملية لاستخدام أدب أى موضوع.

٦ ـ تمكين الطالب من الاستقلال والاعتماد على نفسه فى الحصول على المعلومات(٨).

ومن تحليل هذه الأهداف العامة التى تسعى التربية المكتبية إلى تحقيقها، يتبين أنها تدور حول هدف رئيسى هو : أن يتمكن الطالب عندما ينتهى من سنوات تعليمه ويتخرج من المدرسة، من استخدام مصادر المعلومات بكفاءة وفعالية، والاهتداء إلى المصادر التى توجد بها المعلومات التى تلبى احتياجاته.

وتقسم بعض المصادر هذا الهدف العام إلى أربعة أهداف يطلق عليها أهداف نهائية (Terminal objectives)، ثم تتناول كل هدف منها وتعيد صياغته تفصيليا فى عدد من العبارات المتتالية تطلق عليها الأهداف التمكينية (Enabling objectives) أى الأهداف الخاصة بالقدرات.

ويمكن عرض الأهداف النهائية الأربعة فيما يلى:

١ ـ تعرف الطالب على المكتبة باعتبارها مصدر المعلومات المسجلة (الذاكرة الخارجية).
٢ ـ تعرف الطالب على موظفى المكتبة، وبصفة خاصة موظفى المراجع، كمصدر للمعلومات وللحصول على معاونتهم عندما يحتاج إليها.
٣ ـ زيادة معلومات الطالب عن مصادز المكتبة المتوافرة لاستخدامه، والتآلف معها.
٤ ـ تنمية قدرة الطالب على الاستخدام الفعال والمثمر لمصادر المكتبة.

وبعد هذا الاستعراض للأهداف العامة للتربية المكتبية، وعرض نماذج لها، يمكن تحديد الأهداف العامة التالية كأساس للتربية المكتبية فى المدارس العربية:

١ ـ غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب.
٢ ـ تكامل المكتبة مع البرنامج التعليمى فى المدرسة لإثراء العملية التعليمية من ناحية، وزيادة حيويتها من ناحية أخرى.
٣ ـ تدريب التلاميذ والطلاب على استخدام مصادر المكتبة وأدواتها.
٤ ـ إكساب التلاميذ والطلاب مهارات البحث فى الكتب المرجعية، والحصول

على المعلومات من مختلف أنواع المصادر .

٥ - تدريب التلاميذ والطلاب على إعداد البحوث والمقالات ، وفق أسس سليمة تمكنهم من التعبير الوظيفى والإبداعى .

٦ - تأهيل التلاميذ والطلاب نفسيا وعمليا لاستخدام مختلف أنواع المكتبات فى حياته الحالية والمستقبلية .

٧ - تنمية الشعور بالمسئولية والمواطنة الصالحة من خلال الخدمة المكتبية .

مجالات التربية المكتبية :

إذا كانت التربية المكتبية ، وفقا للمفهوم الذى سبق تحديده ، والأهداف التى تم صياغتها ، تعنى بإكساب الطفل المستفيد من الخدمات المكتبية المهارات والقدرات التى تعينه على الاستخدام الواعى والمفيد للمكتبات ومصادرها ، واكتساب الثقة فى التعامل مع أوعية المعلومات المختلفة ، فإنه يمكن تحديد ثلاثة مجالات رئيسية تعمل على الوفاء بها ، وهذه المجالات هى :

(أ) التعرف على المكتبة وخدماتها .
(ب) التعليم الببليوجرافى .
(ج) التعرف على مصادر المعلومات المتوافرة فى المجتمع .

(أ) التعرف على المكتبة وخدماتها :

والهدف من هذا التعريف تقريب المكتبة من الأطفال ، وعرض لخدماتها ، وعقد ألفة دائمة بينهم وبينها ، بحيث تزول الحواجز والمعوقات التى قد تحول بينهم وبينها ، أو التى تمنعهم من استخدامها ، أو تحد من انتفاعهم بخدماتها . ويتم تحقيق ذلك باتباع الطرق التالية :

١ - إحاطة الطفل : بخصائص مبنى المكتبة ، وأقسامها ، والوحدات التى تتكون منها ، والمكان الذى تؤدى فيه كل خدمة من الخدمات المكتبية .

٢ - تعريف الطفل بخطة تنظيم مصادر المكتبة المطبوعة وغير المطبوعة .

٣ - إعلام الطفل بمجموعات المصادر التى تقتنيها المكتبة .

٤ ـ تعريف الطفل بالخدمات التى تقدمها المكتبة، مثل : إجراءات الاطلاع الداخلى، إجراءات الإعارة الخارجية ونظمها وشروطها، ساعات فتح المكتبة، خدمة المراجع.. الخ.

(ب) التعليم الببليوجرافى :

ويتضمن هذا التعليم معلومات أساسية عن الإعداد الببليوجرافى للمواد، ومن الطبيعى أن يتحدد مستوى المعلومات بالقدر الذى يمكن التلميذ من استخدام المكتبة استخداما صحيحا، وهذا «القدر الاستخدامى من التربية المكتبية أصبح ضروريا لكل القراء والباحثين على مختلف مستوياتهم فى القراءة، وعلى تنوع مجالاتهم فى الدراسة والبحث» ويتضمن ذلك إكساب التلاميذ المعلومات التالية :

١ ـ بطاقات الفهارس، وبياناتها، فهرس المكتبة وترتيبه الهجائى أو المصنف.
٢ ـ كيفية الوصول إلى الكتب المطلوبة باستخدام الرقم الخاص.
٣ ـ ترتيب الكتب على رفوف المكتبة.
٤ ـ الكتب المرجعية العامة، وكيفية استخدامها، ونوعية المعلومات بها.
٥ ـ مصادر المعلومات العامة المتاحة بالمكتبة.

(ج) التعرف على مصادر المعلومات المتوافرة فى المجتمع :

من المسلم به أن التربية المكتبية للأطفال ليست هدفا فى حد ذاتها، وإنما هى وسيلة إلى استفادتهم الكاملة بالخدمات المكتبية الأخرى المتوافرة فى المجتمع. ومادام قد تم إكسابهم المهارات المكتبية فإنهم يستطيعون استخدام أنواع المكتبات كافة، دون صعوبة، بل ودون تردد. لذلك فإنه من الواجب أن يتضمن برنامج التربية المكتبية الجوانب التالية :

١ ـ التعريف بالمكتبات المتوافرة فى المجتمع، خاصة المكتبات العامة، وإعداد برنامج لزيارتها والتعرف على إمكاناتها على الواقع، ومجالات الإفادة منها.
٢ ـ الإحاطة بمصادر المعلومات القومية والمحلية، وكيفية الاستفادة من

خدماتها .

٣ ـ زيادة الوعى بأهمية تكنولوجيا المعلومات ، التى سيطرت ، أو فى سبيلها إلى السيطرة على نظم المعلومات .

٤ ـ تقدير أهمية المعلومات فى المجتمع المعاصر ، ودورها فى تحديث المجتمع وتطويره .

دور المكتبة المدرسية فى التربية المكتبية :

من المسلم به أن إكساب تلاميذ وطلاب التعليم العام مهارات تناول المعلومات وتقييمها واستخدامها يندرج تحت مسئوليات وواجبات المكتبة المدرسية ، التى أصبحت ضرورة من أهم الضرورات التربوية ، إذا ما أريد تطوير التعليم وتحديثه ، أو ما اصطلح على تسميته بالتجديد التربوى . وذلك بفضل إمكاناتها المتمثلة فى مجموعات المواد المتنوعة ، وخبرة أخصائيى المكتبات بها فى تيسير الاستفادة منها واستخدامها استخداما فعالا لتبية الأغراض التعليمية والتربوية والثقافية والبحثية كافة . إذ تهدف التربية المكتبية إلى تنمية قدرة الطالب على الحصول على المعلومات المطلوبة لتلبية غرض محدد ، والاستفادة الكاملة من المصادر والمواد المتاحة بالمكتبة . أى إنها تهتم باسترجاع المعلومات[٩] .

ومما لا شك فيه أن اكتساب المهارات المكتبية خلال سنوات الدراسة بمراحل التعليم المختلفة يعد من أهم أهداف المكتبة المدرسية ، إذ إنها أول ما يقابل القارىء من أنواع المكتبات ، وسيعتمد استخدامه لها على مدى ما توفره له من خبرات ومهارات مكتبية أثناء فترة دراسته .

ومن الأمور المتفق عليها بين المكتبيين والتربويين ضرورة البدء فى التربية المكتبية ، أو إكساب المهارات المكتبية من الصف الأول بالمدرسة الابتدائية ، حيث يوجه الطفل إلى الاستخدام الصحيح للكتب من أول كتاب يستخدمه . ومن الطبيعى أن تكون التوجيهات التى تعطى للطفل فى الصفوف الأولى من المدرسة الابتدائية قليلة ، تتسم بالبساطة والبعد عن التعقيد ، ولكن بالرغم من بساطتها وقلتها إلا إنها على درجة كبيرة من الأهمية ، وستفيد الطفل إفادة كبيرة كلما اطرد استخدامه للكتب والمكتبات .

وحتى يمكن أن يحقق منهج التربية المكتبية أهدافه، ويوفر خبرات ومهارات حقيقية للتلاميذ والطلاب، فإن من الواجب توفير الوقت اللازم لتدريسه أثناء اليوم المدرسى ومن خلال حصص المواد الدراسية المقررة. كما يجب أن تكون المكتبة معدة إعدادا فنيا متكاملا، بمعنى وجود أنواع الفهارس الثلاثة (مؤلف - عنوان - موضوع)، أو فهرس قاموسى يجمع بين هذه الفهارس الثلاثة. ومن الضرورى كذلك ترتيب الكتب على الرفوف طبقا لأرقامها الخاصة، وترتيب الدوريات بعناوينها طبقا للترتيب الهجائى. كذلك فإن مجموعات المواد بالمكتبة لها علاقة وثيقة بالتربية المكتبية، فكلما توافرت أنواع المراجع المختلفة كان من الممكن اقتراب الطلاب منها وتناولها والبحث فيها، واستخراج المعلومات منها حسب احتياجاتهم.

وهناك طريقتان تتبعان فى تعليم المهارات المكتبية، وتعتمد الطريقة الأولى على التوجيه الفردى لكل طالب عند نشوء موقف تعليمى يتطلب مهارة مكتبية معينة، أو عندما يواجه الطالب مشكلة عند استخدامه المكتبة. وتعتمد الطريقة الثانية على تدريس منهج للتربية المكتبية بشكل جماعى مع العناية بالتوجيه والإرشاد الفردى. إلا إن أفضل الطرق الفعالة للتربية المكتبية ما تعمل على ربط المهارات المكتبية بالخبرات التعليمية، أى تعمل على التكامل بين المنهج الدراسى والتربية المكتبية، وتقول فارجو (Lucile F Fargo): إن «العجز عن ربط التدريب على استخدام المكتبة بالعملية التعليمية، وتقديمه على أنه مجموعة من المعارف، أو مجموعة من المهارات المنفصلة تماما عن مواقف الحياة اليومية، يعتبر خطأ كبيرا»[١٠].

ونتيجة لهذا الرأى أعدت كثير من الهيئات التعليمية والمكتبية فى الدول المتقدمة فى مجال المكتبات المدرسية منهجا للتربية المكتبية يبدأ من مرحلة الحضانة إلى نهاية المرحلة الثانوية، ويحقق هذا المنهج التكامل مع المنهج الدراسى، عن طريق ارتباطه به ارتباطا كاملا، حيث يبدأ بتحليل المناهج الدراسية إلى وحدات تعليمية، ثم إيضاح المهارات المكتبية اللازمة لكل وحدة بحيث تترابط معها عن طريق الفعل ورد الفعل (Action and Interaction)[١١]. كما يقوم المعلمون بالتعاون، كل فى مجاله؛ مع أمين المكتبة فى تدريس هذا المنهج وتطبيق جوانبه المختلفة بحيث يحقق الغرض منه فى إكساب

الطلاب المهارات المكتبية .

ومن المهم أن تعمل المكتبات المدرسية العربية على تخطيط منهج متطور للتربية المكتبية يتم تنفيذه من خلال المناهج الدراسية حتى يتم تثبيت المهارات المكتبية لدى الطلاب عن طريق الممارسة الفعلية ومن خلال مواقف تعليمية حقيقية، ووفقا للاحتياجات الفردية لكل طالب، إذ إن « الطريقة الواحدة والوحيدة، التى تصبح بها المكتبة ذات أهمية ودلالة، وتكتسب نفوذها التربوى تتأتى عن طريق أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بعملهم بطريقة تؤدى إلى ترغيب الطلاب فى استخدام المكتبة، أو البدء فى استخدامها ، أو إلى ضرورة استخدام مصادر المكتبة . وإذا حدث هذا مرات كافية فى المناهج الدراسية ، أدى إلى أن تصبح المكتبة خبرة تعليمية مقبولة من جانب الطلاب »[١٢] . وخلاصة القول أن المهارات المكتبية التى يزود بها الطالب فى مراحل التعليم المختلفة، تتيح له تعليم نفسه بنفسه، وتزوده بالتالى بالقدرة على التعلم الذاتى، وسيكون لهذا أثره الفعال فى تحسين نوعية التعليم الجامعى والعالى، ولا يتأتى هذا إلا عن طريق التربية المكتبية الوظيفية التى ترتبط بمواقف تعليمية حقيقية، ويتم اكتسابها عن طريق الممارسة الفعلية .

دور المكتبة العامة فى التربية المكتبية للأطفال :

من الطبيعى أن العبء الأكبر فى التربية المكتبية للأطفال يقع على كاهل المكتبة المدرسية، حيث إن نظم التعليم، ووجود الأطفال داخل جدران المدرسة طوال اليوم المدرسى، والمنهج الدراسى يضع مكتبة المدرسة الابتدائية فى موقع استراتيجى لتأدية هذه المهمة على نحو فعال، وذلك بالتعاون بين المعلمين وأمناء المكتبات، فضلا عن استغلال المنهج الدراسى والمواقف التعليمية التى تنشأ خلال عملية التعليم والتعلم فى توجيه الأطفال جماعيا وفرديا لاكتساب المهارات المكتبية .

وقد يبدو أن المكتبة العامة لا تعتنى أو لا تهتم بالتربية المكتبية للأطفال، إلا إن هذا ليس صحيحا ، إذ على الرغم من نمو المكتبات المدرسية ، ووجود أمناء متفرغين مؤهلين بها ، فضلا عن وجود منهج للمهارات المكتبية يدرس

بالتعاون مع المدرسين . إلا إن المكتبة العامة لها دور لا يمكن إنكاره فى تعليم المهارات المكتبية للأطفال . ويرجع السبب فى ذلك إلى أن المكتبة العامة غالبا ما تكون أكثر ثراء فى المصادر ومجموعات المواد بها من المكتبة المدرسية ، التى تزود بالمواد وفقا لميزانية محدودة ، تقف أمام التزود بجميع المواد التى تحتاج إليها ، وتلبى فى الوقت نفسه احتياجات العملية التعليمية من المواد .

وكما تبين فى الصفحات السابقة أن طرق التعليم الحديثة تتطلب قدرا كبيرا من المواد المتنوعة ، التى يستطيع الأطفال استخدامها للحصول على المعلومات ، مثل كتب المراجع والصحف والدوريات الأخرى التى لا تستطيع المكتبة المدرسية اقتناؤها وتيسير استخدامها للأطفال ، وعلى ذلك فإن المكتبة العامة بإمكاناتها المتمثلة فى كثرة المصادر وتنوعها تقدم يد المعاونة لأطفال المدارس لاستخدامها استخداما وظيفيا للوفاء بالمتطلبات التعليمية والواجبات المدرسية التى يكلفون بها ، وتقتضى الحصول على المعلومات لغرض أو لأغراض محددة .

وعلى الرغم من أن المكتبة المدرسية توفر فرص التعليم على المهارات المكتبية ، مثل استخدام الفهارس ، ونظم التصنيف ، ومهارات البحث ، فإن الخبرات التى توفرها للأطفال قد يحددها الرصيد غير الكافى من المواد . وعلى ذلك تؤدى المكتبة العامة دورها فى تنمية وتوسيع نطاق هذه الخبرات ، ولذا نجد أن أنشطة المكتبات العامة تعكس هذا الاهتمام ، وتعد برامج مكتبية معينة للوفاء بمتطلبات تعميق خبرات الأطفال المكتبية .

وإذا كانت المكتبات العامة تؤدى هذه الخدمة للإسهام فى تدريب الأطفال على المهارات المكتبية ، إلا إن هذا يعد هدفا قريبا لها ، أما الهدف البعيد الذى تسعى إليه فهو جعل هؤلاء الأطفال يستخدمونها استخداما فعالا عندما يكبرون ، أى إنها تعدهم وفق خطة طويلة الأجل ، وهى بهذا تحقق هدفين معا .

وأخيرا فإن تدريب الأطفال على استخدام المكتبة ، أو ما اصطلح على تسميته « التربية المكتبية » ينطبق عليه المثل الصينى القديم الذى يقول : « إذا

أعطيت رجلا سمكة فإنه سيجد قوت يومه ، أما إذا علمته الصيد فإنه سيجد غذاءه طوال حياته » . وعلى ذلك فإن الطفل عندما يكتسب المهارات والقدرات التى تمكنه من استخدام المكتبات استخداما صحيحا ومثمرا ، فإنه سيعتمد على نفسه فى الحصول على المعلومات ، والوصول إلى المواد التى يرغب فى الاطلاع عليها . وبهذا يكتسب الخبرة التى تقوده إلى المزيد من الخبرات . التى تمكنه من التعلم الذاتى والتعليم المستمر طوال حياته .

محتوى منهج التربية المكتبية للأطفال :

أثبتت التجارب والممارسات التى تمت فى مجال التربية المكتبية ، أنه من الأفضل أن يتم تعليمها من خلال منهج متكامل يتدرج من أبسط المهارات التى لا تحتاج إلى مجهود خاص ، أو قدرات معينة ، إلى المهارات الأكثر صعوبة والتى تتطلب خبرات وقدرات خاصة . وسيوفر هذا المنهج الأساس الذى يمكن أن تبنى عليه المهارات المكتبية ، للالتزام به سواء تم تدريسه داخل الفصول الدراسية ، أم فى مكتبة المدرسة تحت إشراف معلم الفصل وأخصائى المكتبة ، فضلا عن إمكانية دمج هذا المنهج فى البرنامج التعليمى الرسمى عن طريق الفعل ورد الفعل الذى سبق الإشارة إليه .

ومن المفيد ترتيب المهارات تحت رؤوس موضوعات عامة ، مثل : العناية بالكتب ، الاستمتاع بالكتب ، مفردات المكتبة .. وهكذا . كما يمكن تقسيم المنهج على صفوف رياض الأطفال والمدارس الابتدائية .

وباتباع هذا المنهج المتسلسل يكون الطفل قادرا فى نهاية دراسته بالمدرسة الابتدائية على استخدام المكتبة استخداما صحيحا ، خاصة إذا تم الاعتماد على التدريب العملى ، والممارسة الفعلية ، إلى جانب الدروس والتوجيهات النظرية والشفاهية .

(أ) رياض الأطفال :

يكتسب الطفل المهارات التالية خلال مرحلة الحضانة :

١ ـ التعرف على المكتبة :

ـ معرفة مكان المكتبة .

- التعرف على مكان الكتب السهلة والمصورة .
- التعرف على مكان مركز الاستماع .
- التعرف على أخصائى المكتبة ومعاونيه .
- التعرف على دولاب عرض المجلات .

٢ - العناية بالكتب :

- فتح الكتب الجديدة .
- تقليب صفحات الكتاب بطريقة سليمة .
- اختيار كتاب من على الرف مستخدما علامات الرفوف .
- حمل الكتب بطريقة صحيحة .
- العناية بالكتب وعدم الكتابة أو التأشير فيها ، وعدم تمزيق الصفحات .

٣ - الاستمتاع بالكتب :

- الاستماع إلى رواية القصة التى يرويها أخصائى المكتبة .
- تمثيل بعض القصص المختارة .
- إعادة رواية القصص باستخدام العرائس والأشكال .
- اختيار الكتب من قسم الكتب السهلة والمصورة .

٤ - مفردات المكتبة :

يجب على طفل الحضانة التعرف على المصطلحات المكتبية التالية :

- المكتبة .
- أمين المكتبة (أخصائى المكتبة) .
- الكتب .
- المجلات .
- الصفحة .
- كعب الكتاب .
- علامة الكتاب .
- المؤلف .
- العنوان .
- الرسام / المصور .
- الغلاف .
- الكتب السهلة والمصورة .
- علامة الرف .

(ب) المدرسة الابتدائية :

الصف الأول :

من الضرورى تأكيد المهارات التى اكتسبها الطفل خلال مرحلة الرياض، وإعادتها فى الصف الأول من المدرسة الابتدائية، بحيث يكون قادرا فى نهاية العام الدراسى على معرفة المهارات التالية :

١ - العناية بالكتب :

- التحدث عن قواعد العناية بالكتب .
- تمثيل كيفية فتح كتاب جديد .
- حمل بعض الكتب بطريقة صحيحة .

٢ - الاستمتاع بالكتب والأدب :

يجب الارتقاء بما اكتسبه الطفل فى رياض الأطفال من معرفة المؤلفين، والرسامين والتأكيد عليها طوال العام الدراسى .

كما يجب أن يكون قادرا على ما يلى :

- ذكر بعض المؤلفين والكتب التى ألفوها .
- ذكر بعض الرسامين والمصورين والكتب التى شاركوا فيها بالرسم أو التصوير .
- تمثيل قصة .
- مشاركة الأطفال الآخرين فى خبراتهم بالكتب، عن طريق التحدث عنها .
- توقيع اسمه على استمارة الاستعارة .

٣ - الترتيب الهجائى (الألفبائى) :

يجب أن يكون الطفل قادرا على :

- ترتيب الحروف الهجائية .
- ترتيب أسماء المؤلفين فى قائمة طبقا لأسمائهم الأولى .
- كتابة الرقم الخاص للكتب السهلة، إذا أعطى اسم المؤلف .
- إعادة الكتب إلى أماكنها الصحيحة على الرفوف .
- المعاونة فى ترتيب الكتب السهلة على الرفوف .

٤ ـ مفردات المكتبة :

بالإضافة إلى المصطلحات التى تم التعرف عليها فى مرحلة الرياض، يكتسب المفردات التالية :

- بطاقة الكتاب .
- جيب الكتاب .
- حجرة الوسائل السمعية والبصرية .
- الناشر .
- صفحة العنوان .
- ختم الكتب .
- المكتبة العامة .
- القصص .
- القصص الخرافية .
- الشعر .

الصف الثانى :

تدعيم وتأكيد المهارات التى تعلمها الطفل خلال العامين السابقين .

١ ـ العناية بالكتب :

- يجب أن يكون الطفل قادرا على إعداد رسم (ملصق) يوضح ما الذى نتبعه فى العناية بالكتب، وما الذى يجب أن نتجنبه .
- معرفة بعض الأعمال التى يقوم بها أخصائى المكتبة ومعاونوه للمحافظة على الكتب وتنظيمها .

٢ ـ الاستمتاع بالكتب والأدب :

- رواية القصة / قصص اللوحة الوبرية / الشرائح الفيلمية / التسجيلات الصوتية ، العرائس والدمى .. الخ .
- رسم منظر من قصة مفضلة (أعجب بها) .
- الكتابة لمؤلف ، أو لرسام كمشروع داخل الفصل .
- اختيار كتاب مناسب للقراءة .
- الاستماع والاستمتاع بالشعر .
- التعرف على أماكن القصص .
- التفريق بين الحقيقة والخيال .
- تمثيل القصص .

٣ ـ الترتيب الهجائى :

- كتابة الأرقام الخاصة للكتب السهلة والقصص إذا عرفت أسماء المؤلفين .

- ترتيب الكتب السهلة والقصص فى ترتيب هجائى باستخدام الرقم الخاص .
- ترتيب الأسماء والكلمات هجائيا باستخدام الحروف الثلاثة الأولى .

٤ - المفردات المكتبية :

- الرقم الخاص .
- الموضوع .
- مكان النشر .
- القصص الشعبية .
- بطاقة الفهرس
- المرجع .
- قائمة المحتويات .
- دائرة المعارف .

الصف الثالث :

إعادة التركيز على المهارات السابقة والتذكير بها ، والعمل على الارتقاء بها وتأكيدها لدى التلميذ .

١ - العناية بالكتب :

فى نهاية السنة الثالثة من المدرسة الابتدائية يجب أن يكون الطفل قادرا على شرح كيفية العناية بالمواد المكتبية .

٢ - الاستمتاع بالكتب والأدب :

- إعداد تقارير شفهية مبسطة عن الكتب التى قرأها .
- كتابة خطاب إلى مؤلف أو رسام من خلال مشروع داخل الفصل .
- تصميم غلاف لكتاب من كتبه المفضلة .
- كتابة قصصة الخاصة .
- المقارنة بين عدد من القصص .
- الكتب الموضوعية (غير القصص) .

٣ - الترتيب الهجائى :

يجب أن يكون الطفل قادرا على ترتيب عناوين الكتب والمؤلفين هجائيا .

٤ - مفردات المكتبة :

بالإضافة إلى ما سبق تعليمه للطفل من مفردات مكتبية خلال السنوات

السابقة ، فإنه يجب أن يتعلم المفردات التالية :

- الكشاف .
- الكلمات المرشدة .
- بطاقة المؤلف .
- بطاقة العنوان .
- بطاقة الموضوع .
- الأطلس .
- القاموس المختصر .
- المجلد (الجزء) .
- جوائز كتب الأطفال .
- بطاقة الإحالة .

٥ - إجراءات الاستعارة :

- ختم الكتب للاستعارة .
- ترتيب بطاقات الكتب .
- المعاونة في ترتيب الكتب على الرفوف .

٦ - العمل المرجعي :

- تحديد أماكن المعلومات التالية في صفحة العنوان :
  - العنوان .
  - المؤلف .
  - الرسام .
  - الناشر .
  - مكان النشر .
  - تاريخ النشر .
- التعرف على الأجزاء التالية من الكتاب :
  - صفحة العنوان .
  - جسم الكتاب (النص) .
  - قائمة المحتويات .
  - الكشاف .
- تحديد أماكن كتب المراجع .
- البحث في دائرة معارف مرتبة هجائيا .
- تعيين مكان المعلومات في الكتب غير القصصية باستخدام قائمة المحتويات والكشافات .
- تحديد أماكن الكتب على الرفوف باستخدام بطاقة الفهرس .

الصف الرابع:

١ - العناية بالكتب والمواد المكتبية الأخرى :

- الاهتمام بما سبق تعلمه من المحافظة والعناية بالكتب .
- مهارات العناية بالمواد السمعية والبصرية .

٢ - الاستمتاع بالكتب والأدب :

- إعداد تقارير شفهية عن الكتب باستخدام العرائس .
- إعداد تقارير تحريرية لكتاب .
- كتابة إعلان عن كتابه المفضل .
- إعداد تقرير عن المؤلفين والرسامين المفضلين لديه .
- التعرف على الأدب الشعبى ، والمقارنة بين القصص الشعبية وغيرها بالنسبة للأسلوب والشخصيات .
- قراءة الشعر والاستمتاع به عند سماعه أو قراءته .

٣ - الترتيب الهجائى :

- كتابة الأرقام الخاصة بكتب التراجم ، عند تزويدهم بأسماء الأشخاص المترجم لهم .
- ترتيب كتب التراجم فى ترتيب هجائى باستخدام الرقم الخاص .
- ترتيب الفهرس القاموسى .

٤ - إجراءات الإعارة :

- التمرس فى إجراءات الإعارة الخارجية ، ومساعدة تلاميذ الصفوف الأولى عند استعاراتهم للكتب .
- معاونة أخصائى المكتبة فى المطالبة بالكتب التى لم يتم إعادتها إلى المكتبة بعد انتهاء مدة إعارتها .
- إعادة الكتب إلى رفوف المكتبة طبقا لأرقامها الخاصة .

٥ - مفردات المكتبة :

- الملف الرأسى (أرشيف المعلومات) .
- البيليوجرافيا .
- التراجم المجمعة .
- نظام ديوى العشرى .

٦ - العمل المرجعى :

- تجميع الكتب غير القصصية (الموضوعية) طبقا لموضوعاتها .
- ترتيب الكتب الموضوعية طبقا لأرقامها الخاصة (مع استبعاد الأرقام العشرية) .
- البحث فى دائرة معارف مرتبة ترتيبا موضوعيا باستخدام الكشاف .
- تحديد أماكن الكلمات فى القاموس باستخدام الكلمات المرشدة .

- التعرف على مكان موضوع معين فى دائرة معارف (يجب أن يكونوا قادرين على استخدام الكلمات المرشدة، وأقسام المجلد، ورؤوس الموضوعات).
- الوصول إلى كتاب على رفوف المكتبة باستخدام بطاقات الفهارس.

الصف الخامس:

يجب التأكيد على جميع المهارات السابق تعلمها فى الصفوف الأربعة السابقة، والتركيز فى الصف الخامس على إكساب الأطفال مهارات استخدام المراجع المتوافرة بالمكتبة. مثل:

- استخدام الخرائط والأطالس.
- التعرف على أنواع بطاقات الفهرس الثلاث (المؤلف- العنوان- الموضوع).
- التعرف على حقول بطاقة الفهرس.

(الرقم الخاص، المؤلف، العنوان، الرسام، الناشر، مكان النشر، تاريخ النشر، عدد الصفحات).

- ذكر بعض أسماء المكتبات الأخرى المتوافرة بالمجتمع.
- ترتيب الكتب الموضوعية على الرفوف طبقا لأرقامها الخاصة باستخدام الأرقام العشرية.
- تحديد المعلومات فى موضوع معين من كتب المراجع.
- تجميع ببليوجرافيا لموضوع معين.

التربية المكتبية لتلاميذ وطلاب المدارس الإعدادية والثانوية:

نظرا لأهمية التربية المكتبية للطلاب فى المدرستين الإعدادية والثانوية، فقد أصدرت وزارة التربية والتعليم فى مصر نشرة عامة بشأن تدريب الطلاب فى المرحلتين الإعدادية والثانوية على استخدام المكتبة، وحددت منهج المهارات المكتبية على النحو التالى:

١ ـ الحلقة الثانية من مرحلة التعليم الأساسى (الإعدادية)

الصف الأول:

- آداب المكتبة.
- أهمية المكتبة المدرسية وأهدافها.
- أنواع المكتبات المتوافرة بالمجتمع.
- نظام الاستعارة.
- كيفية ترتيب الكتب على الرفوف. (الأصول العشرة لتصنيف ديوى العشرى).
- أجزاء الكتاب وأهمية كل جزء منها.
- تاريخ مبسط للكتاب ولقصة الطباعة وتطورها.
- القيام بزيارات للمكتبة العامة أو أية مكتبة موجودة بالمجتمع.

الصف الثانى:

- مراجعة ما تم اكتسابه من مهارات فى الصف الأول.
- شرح واف لأجزاء الكتاب، وطريقة البحث فى قائمة المحتويات والكشافات.
- ترتيب الكتب بالمكتبة، وقواعد تكوين الرقم الخاص للكتاب، وعلاقته ببطاقة الفهرس.
- أنواع فهارس المكتبة والغرض منها وترتيبها وطرق البحث فيها.
- التعرف على بعض الكتب المرجعية، وكيفية ترتيبها، والتدريب على استخراج المعلومات من دائرة المعارف، والمعاجم اللغوية والأطالس.
- التعرف على الدوريات (الصحف والمجلات) التى تصدر فى المجتمع المحلى، أو على مستوى الدولة، وأهميتها فى التعريف بالأحداث الجارية، والحصول على معلومات وآراء قد لا تتوافر فى مصادر أخرى.

الصف الثالث:

- التدريب على كيفية إعداد المقال الفردى والجماعى، مع تطبيقات عملية.
- تصنيف ديوى العشرى.
- التعريف ببعض كتب المراجع والطرق المتبعة فى ترتيبها، وكيفية استخراج المعلومات منها:

(دائرة معارف - معجم لغوى - مراجع التراجم - الأطالس) .

- الوصول إلى كتاب على رفوف المكتبة باستخدام بطاقات الفهارس .
- إعداد قوائم ببليوجرافية مبسطة فى أى موضوع من الموضوعات .

٢ - التعليم الثانوى :

ولما كان التعليم الثانوى يعد الطلاب إعدادا يمكنهم من الاندماج فى الحياة ، والسير قدما فى التعليم الجامعى والعالى ، فإنه يجب تزويدهم بمهارات متقدمة لاستخدام المكتبات ، إذ إن ذلك يمثل أهمية خاصة لطلاب التعليم الثانوى الذين يجتازون مرحلة المراهقة المتأخرة ، «مرحلة اكتساب الخبرات والمهارات ، وإذا ماتتهم الفرصة لاكتساب الخبرات المكتبية فى هذه المرحلة من حياتهم فقد يصعب عليهم أن ينالوها بعد ذلك ، هذا إلى جانب أن هذه الفئة هى التى تشكل فى المستقبل كل الفئات الفكرية والمهنية فى المجتمع»[١٣]. وقد اشتملت النشرة العامة المذكورة على منهج متقدم للمهارات المكتبية موزعا على الصفوف الثلاثة من التعليم الثانوى .

الصف الأول :

- تصنيف ديوى العشرى : أقسامه العشرة الرئيسية وفروعها والغرض من التصنيف .
- الفهارس وأهميتها وترتيب البطاقات والرقم الخاص .
- التعريف بكتب المراجع : دوائر المعارف - القواميس (عربى - أفرنجى) - الأطالس - معاجم البلدان .
- طرق جمع المعلومات والتلخيص وإعداد البحوث والمقالات .
- التعرف على المكتبة العامة بالبيئة المحلية .

الصف الثانى :

- تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه ، وتحديد رقمه الخاص .
- دوائر المعارف وأمثلة لأشهرها - القواميس وأمثلة لأشهرها - وطرق البحث فيها .
- كتب المراجع الأخرى : التقاويم - الحوليات - الأطالس - معاجم البلدان - كتب المصادر التاريخية والإحصائية - معاجم الأعلام - المعاجم

المتخصصة .

- طريقة التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة .
- نقد الكتب والحكم على صلاحية الكتاب تبعا للغرض من استخدامه والمقارنة بين عدة كتب فى موضوع واحد لعدة مؤلفين .

الصف الثالث :

- الاهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما سبق تدريسه من المنهج .
- استخدام المعلومات المتعلقة بالمواد الدراسية من الدوريات ومصادر المعرفة الإضافية .
- الانتفاع بإمكانات المكتبة العامة .
- كيفية اختيار الكتب للاستعمال الشخصى .

وعلى الرغم من أن طلاب التعليم الثانوى قد اجتازوا مرحلة الطفولة ، إلا أن الحرص على إظهار التربية المكتبية بأنها دراسة وتعليم مستمر طوال مراحل التعليم العام ، حتى يلتحق الطالب بالجامعة ، أو يتجه إلى سوق العمل ، حتم إدراج واستعراض منهج التربية المكتبية فى التعليم الثانوى .

تعزيز برنامج التربية المكتبية :

إن تدريس منهج التربية المكتبية للأطفال ، وتطبيق المهارات المكتبية بممارستها عمليا ، يجب أن يواكبه ويلازمه ، خطة لتعزيز البرنامج وتدعيمه ، والتوعية به ، وحفز الأطفال على الاستفادة منه فى زيادة مهاراتهم وقدراتهم فى استخدام المكتبات ومصادرها استخداما صحيحا ومثمرا . وتعد الأساليب التالية من أفضل طرق تعزيز التربية المكتبية(١٤) :

١ ـ إصدار سلسلة نشرات :

تصدر المكتبة سلسلة من النشرات التى يتم طباعتها وتوزيعها على الأطفال وذويهم ، والمتعاملين معهم ، وتتضمن الإرشادات والتعليمات التالية ، وما يماثلها :

ـ كيف تستخدم قائمة محتويات الكتاب .

ـ كيف تستخدم الكشاف الموجود بالكتاب .

- كيف تستخدم فهرس المكتبة .
- عناصر بطاقة الفهرس .
- الإطار العام لخطة التصنيف .
- كيف ترتب الكتب على رفوف المكتبة .
- الإجراءات التى تتبع فى الاستعارة الخارجية .
- البرامج الزمنية لأنشطة المكتبة .

ويجب إعطاء هذه التعليمات بطريقة مبسطة بعيدة عن التعقيد ، حتى يستوعبها الأطفال .

٢ - الجولات المرشدة :

القيام بجولات مرشدة للأطفال ، سواء بالمكتبة العامة أم المدرسية ، لتعريفهم بمكانها ، وأقسامها ، ومكان كل خدمة أو نشاط يؤدى بها ، والإجراءات التى يتم اتباعها . ومن المهم أن يتسم تصرف أخصائى المكتبة بالفهم الكامل لسلوك الأطفال ومزاجهم ، حيث إن دوره خلال الجولات يماثل دور (المرشد السياحى) . فالأطفال قد يكونون فى بعض الأحيان متعجلين ، غير واعين أو متفهمين للمعلومات العرضية التى تقدم لهم . ويحسن القيام بأكثر من جولة خلال العام حتى ترسخ المعلومات لديهم ، حيث إن جولة واحدة قد لا تكفى لتقديم كل المعلومات المطلوبة .

إن زيارة مجموعات الأطفال للمكتبة خلال الجولات المرشدة ، تقدم الفرص المناسبة لتآلفهم مع المكتبة من ناحية ، ولتدعيم معرفتهم بالنواحى التالية من ناحية أخرى :

- مقتنيات المكتبة من المواد المختلفة .
- الخدمات المتاحة لاستخدامهم .
- الإجراءات واللوائح التى تحكم استخدام المكتبة والسلوك داخلها .
- ترتيب المواد على الرفوف ، والأساليب التى تتبع فى الاقتراب من المواد .
- مسئولية العاملين بالمكتبة فى مساعدتهم وتقديم الخدمات لهم .

٣ ـ معارض الكتب :

إن إقامة معارض الكتب والأنشطة المكتبية الأخرى ، يمكن أن تكون حافزا للأطفال على استخدام المكتبة ، فضلا عن تأكيد مهارات التربية المكتبية ، وإحساس الأطفال بحاجتهم إليها . وتتضمن المعارض العناصر التالية :

ـ عرض لوحات عن الإجراءات المكتبية المتبعة .

ـ عرض خطة التصنيف التى تتبع فى ترتيب الكتب بالمكتبة .

ـ عرض كتب فى المجالات الموضوعية مع الربط بين الموضوعات المختلفة .

ـ عرض صور لنشاط المكتبة .

ـ عرض بعض أنشطة الأطفال فى المكتبة (الملخصات ـ الصور والرسوم ـ أرشيف المعلومات ـ أغلفة الكتب .. وما إلى ذلك من الأنشطة) .

٤ ـ استخدام المواد السمعية والبصرية :

يمكن استخدام المواد السمعية والبصرية فى تعزيز برنامج التربية المكتبية عن طريق إعداد المواد التالية وعرضها على الأطفال :

ـ شريط سمعى يتضمن الإرشادات والتعليمات الشفهية عن استخدام المكتبة .

ـ شريط مرئى يتضمن التعليمات والإرشادات السابقة .

ـ سلسلة من الشرائح الملونة تعرض على الأطفال خلال عرض خاص .

ـ اللوحات والملصقات والرسوم .

مصادر الفصل التاسع

١ - Rothstein, Samuel, «Reference services: the new dimension in librarianship.».-- **College and Research Libraries.**- January 1961.- p. 12-13.

٢ - Fjallbrant, Nancy and Malley, Ian. **Users education in libraries.**- 2 nd ed.-- London: Clive Bingley, 1984.- p.11.

٣ - قاسم، حشمت. **خدمات المعلومات: مقوماتها واشكالها**.- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤.- ص ٤٨٧.

٤ - خليفة، شعبان عبد العزيز، «التربية المكتبية.. أساس ثقافة الشعوب».- **مجلة المكتبات والمعلومات العربية**، س ٧، ع ١ (١٩٨٧).- ص ١٠٢- ١٠٤.

٥ - الهجرسى، سعد محمد. «التربية المكتبية: المفهوم النظرى والتجربة المصرية».- **صحيفة التربية**، س ٢٦، ع ٣ (مايو ١٩٧٤).- ص ١٤- ٢٨.

٦ - عبد الشافى، حسن محمد. **المكتبة المدرسية ودورها التربوى**.- ط ٢.- القاهرة: مؤسسة الخليج العربى، ١٩٨٧.- ص ٤٤.

٧ - Association of College and Research Libraries. **Bibliographic instruction handbook.**- Chicago: ACRL, 1979.

٨ - Fjallbrant and Malley, op. cit, p.33.

٩ - Ibid., p.38.

١٠ـ فارجو ، لوسيل ف . **المكتبة المدرسية** / ترجمة السيد محمد العزاوى ؛ مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم السيد محمود الشنيطى .. القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٠ .. ص ١٤٢ .

١١ - Upper Marion Area School District. **Action and interaction: School library media program.**- Upper Marion, PA.- School District, 1978.

١٢ـ فارجو ، مصدر سابق ، ص ١٤٢ .

١٣ـ الهجرسى ، مصدر سابق .

١٤ - Benne, Mae. **Principles of children's services in public libraries.**- Chicago: A.L.A., 1991.- p.90.

قائمة المصادر

أولا : المصادر العربية والمعربة :

١ - إبراهيم ، عبد العليم - **الموجه الفنى لمدرسى اللغة العربية** . ط ١١ .- القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٠ .

٢ - إبراهيم ، مجدى عزيز . **التقنيات التربوية** .- ط ٢ .- القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨٧ .

٣ - أبو العزايم ، إسماعيل . **القراءة الصامتة السريعة** .- القاهرة : عالم الكتب ، ١٩٨٣ .

٤ - إسماعيل ، محمد عماد الدين . **دليل الوالدين إلى تنمية الطفل** / تأليف محمد عماد الدين إسماعيل ، وحسين كامل بهاء الدين .- القاهرة : المجلس القومى للطفولة والأمومة ، ١٩٩٠ .

٥ - برادة ، هدى . «دراسة تحليلية لقصص الأطفال الشائعة» / إعداد هدى برادة وجابر عبد الحميد جابر ، والسيد محمد العزاوى .- فى **دراسات فى علم النفس التربوى** / جابر عبد الحميد جابر .- القاهرة : عالم الكتب ، ١٩٨٠ .- ص ٤٥ - ١١٥ .

٦- البنهاوى ، محمد أمين : **التصنيف العملى للمكتبات** .- ط ٢ .- القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨١ .

٧ - **التصنيف العشرى والجداول** / وضع أسسه ملفيل ديوى ؛ عربه فؤاد إسماعيل فهمى .- الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٦ .

٨ - خليفة ، شعبان عبد العزيز . «التربية المكتبية .. أساس ثقافة الشعوب» .- **مجلة المكتبات والمعلومات العربية** ، س ٧ ، ع ١ (١٩٨٧) .- ص ١٠٢ - ١٠٤ .

٩ - خليفة، شعبان عبد العزيز. **تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية وإجراءاته العملية**. ـ ط ٢ . ـ الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٠ .

١٠ - خليفة، شعبان عبد العزيز. «شبكات المعلومات : دراسة في الحاجة والهدف والأداء». ـ **مجلة المكتبات والمعلومات العربية**، س ٤ ، ع ٢ (أبريل ١٩٨٤). ـ ص ٥ - ٦٥ .

١١ - خليفة، شعبان عبد العزيز. «مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها». ـ **مجلة المكتبات والمعلومات العربية**. ـ س ٢ ، ع ٢ (أبريل ١٩٨٢). ـ ص ٢٧ - ٤٥ .

١٢ - دافيدوف، لندا ل. **مدخل إلى علم النفس** / تأليف لندا ل. دافيدوف؛ ترجمة سيد الطواب، ومحمود عمر، ونجيب خزام؛ مراجعة وتقديم فؤاد أبو حطب. ـ ط ٢ . ـ نيويورك : دار ماكجروهيل؛ القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٨٣ .

١٣ - رمضان، كافية. «صحافة الطفل في دول الخليج العربية». ـ **الندوة الدولية حول القراءة للجميع : آفاق المستقبل**. ـ القاهرة (١ - ٣ يونيه ١٩٩٢). ـ جمعية الرعاية المتكاملة .

١٤ - سعادة، يوسف جعفر. **دور القراءات الخارجية في تدريس التاريخ**. ـ القاهرة : مؤسسة الخليج العربي، ١٩٨٥ . ـ (سلسلة معالم تربوية). ـ ص ٨٥ .

١٥ - سميث، داتيس س. **صناعة الكتاب : من المؤلف إلى الناشر إلى القارئ** / ترجمة عصمت أبو المكارم، ومحمد على العريان، ومحمود عبد المنعم مراد؛ تقديم سيد أبو النجا. ـ القاهرة : المكتب المصري الحديث، ١٩٧٠ . ـ ص ٢٦٥ .

١٦ - شحاته، حسن. **أدب الطفل العربي : دراسات وبحوث**. ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩١ .

١٧ - شحاته، حسن. **قراءات الأطفال**. ـ ط ٢ . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٢ .

١٨ - شحاته، حسن. **القراءة**. ـ ط٢ . ـ القاهرة : مؤسسة الخليج العربي، ١٩٨٦ . ـ (سلسلة معالم تربوية / إشراف أحمد حسين اللقاني).

١٩ ـ طعيمة، رشدى أحمد «دور أدب الأطفال فى إشباع حاجات الطفل النفسية» .ـ فى : **دراسات ندوة تربية الطفل** (٣ ـ ٧ مارس ١٩٨٩) .ـ القاهرة : كلية التربية، جامعة عين شمس، ١٩٧٩ .ـ ص ٤ ـ ٥٣ .

٢٠ ـ عبد الشافى، حسن محمد . **الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية** .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : دار الشروق، ١٩٨٨ .

٢١ ـ عبد الشافى، حسن محمد . **المكتبة المدرسية ودورها التربوى** .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : مؤسسة الخليج العربى، ١٩٨٧ .

٢٢ ـ عبد الشافى، حسن محمد . **الإعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية** / حسن محمد عبد الشافى، وجمال عبد الحميد شعلان .ـ القاهرة : الدار الحديثة للنشر والتوزيع، ١٩٨٤ .

٢٣ ـ عبد المقصود، إبراهيم . **التنظيم والإدارة فى التربية البدنية والرياضية** .ـ ط ٣ .ـ الإسكندرية : الفنية للطباعة والنشر، ١٩٨٩ .

٢٤ ـ عبد الهادى، محمد فتحى . **المدخل إلى علم الفهرسة** .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٧٩ .

٢٥ ـ عبد الهادى، محمد فتحى . **مكتبات الأطفال** / محمد فتحى عبد الهادى، و [أخ] .ـ القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٨ .

٢٦ ـ عمر، أحمد أنور . **مصادر المعلومات فى المكتبات ومراكز التوثيق** .ـ ط ٣ .ـ القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩١ .

٢٧ ـ عمر، أحمد أنور . **المعنى الاجتماعى للمكتبة : دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية** .ـ الرياض : دار المريخ، ١٩٨٣ .

٢٨ ـ فارجو، لوسيل ف . **المكتبة المدرسية** / ترجمة محمد السيد العزاوى ؛ مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم السيد محمود الشنيطى .ـ القاهرة : دار المعرفة، ١٩٧٠ .

٢٩ ـ قاسم، حشمت . **خدمات المعلومات : مقوماتها وأشكالها** .ـ القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٤ .

٣٠ ـ قاسم، حشمت . **مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق** .ـ القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٧٩ .

٣١- قشقوش، إبراهيم. **سيكلوجية المراهقة**.- القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٠.

٣٢- قناوى، هدى محمد «دراسة تحليلية لمحتوى مجلات الأطفال فى مصر».- **دراسات تربوية**.- ج ١ (نوفمبر ١٩٨٥).-ص ٨٧- ١٢٠.- ج ٢ (مارس ١٩٨٦).- ص ٣٩- ٧١.

٣٣- كاروس، ماريان. «أهمية مجلات الأطفال فى عالم اليوم».- **الندوة الدولية حول القراءة للجميع: آفاق المستقبل**. القاهرة (١- ٣ يونيو ١٩٩٢).- جمعية الرعاية المتكاملة.

٣٤- كاظم، مدحت. **الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها، تنظيمها، أنشطتها**/ تأليف مدحت كاظم، وحسن عبد الشافى.- ط ٣.- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٠.

٣٥- كيد جونو، ج. «مجموعة بايد برس: تجربة دولية فى مجلات الأطفال».- **الندوة الدولية للقراءة للجميع: آفاق المستقبل**.- القاهرة (١- ٣ يونيو ١٩٩٢).- جمعية الرعاية المتكاملة.

٣٦- نجيب، أحمد. **اتجاهات معاصرة فى كتب الأطفال**.- القاهرة: المركز القومى للبحوث التربوية، ١٩٧٩.

٣٧- نجيب، أحمد. «كتب الأطفال قبل سن السادسة».- «**الحلقة الإقليمية لكتب الأطفال فى الدول العربية والنامية**.- القاهرة (٢٩ يناير- ٢ فبراير ١٩٨٣).- الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٨٤.- ص ٣٢٣- ٣٨٠.

٣٨- يوسف، عبد التواب. «كتاب الطفل فى عامه الدولي».- **مجلة المكتبات والمعلومات العربية**، س ١، ع ٢، (أبريل ١٩٨٢).- ص ٨٤- ١٠٠.

٣٩- يونس، فتحى على. **أساسيات تعليم اللغة العربية والتربية الدينية**/ تأليف فتحى على يونس، ومحمود كامل الناقة، وعلى أحمد مدكور.- القاهرة: دار الثقافة، ١٩٨١.

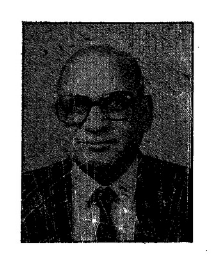
٤٠- اليونسكو. **إعداد أصول الكتاب المدرسى**/ ترجمة أحمد أنور عمر؛ مراجعة محمد خيرى حربى.- القاهرة: مركز التوثيق التربوى، ١٩٧١.

ثانيا ـ المصادر الإفرنجية :

1. American Association of School Librarians, ALA; The Association of Educational Communications and Technology. **Media program: District and School.** - Chicago: ALA; Washington, D.C.: AECT, 1975.
2. Association of College and Research Libraries **Bibliographic instruction handbook.** - Chicago, ACRL, 1979.
3. Benne, Mae. **Principles of children's services in public libraries.** - Chicago: ALA, 1991.
4. Bonk, John Wallace. **Building library collection** / by John Wallace Bonk, and Mary Rose Magrill. - 5th ed. - Metchen, N.J.: The Scarecrow Press, 1979.
5. Davies, Ruth Ann. **The School library media center: a force for educational** excellence. - 2 nd. ed. - New york: Bowker, 1974.
6. **Decandido, Robert. "Preserving our library materials". - The Library Scene.** - (March, 1979). - p.4-6.
7. Fasick, Adele M., and England, Claire. **Children using media; reading and viewing preferences among the users and nonusers of Regina Public Library.**- Regina, Sackatchewen, Canada: Regina Public Library, 1977.
8. Fjallbrant, Nancy. **Users education in libraries** / by Nancy Fjallbrant, and Ian Malley. - 2 nd ed. - London: Clive Bingley, 1984.
9. Fox, Beth Wheeler. **Behind the scenes at the dynamic library: Simplifying essential operations.** - Chicago: A.L.A., 1990.
10. Gardiner, Jewel. **Administring library service in the elementary school.** - Chicago: A.L.A., 1954.
11. Gardner, Richard K. **Library collections: their origin, Sclection and development.** - New York: McGraw-Hill, 1981.
12. Harding, Margaret. "Where have all the Children gone? the seventh-grader as public library dropout". - **Public Libraries,** No. 22 (Fall, 1983), p. 92-93.
13. Havighurst, Robert. **Developemtal tasks and education.** - 3rd. ed. - New York: Mckay, 1972.
14. Kent, Allen. "The goals of resource sharing in libraries". - **Pittsburgh Canference of Resource Sharing in Libraries.** - Sept. 29 - Oct. 1, 1976.
15. Kotei, S. I.A.**The book today in Africa.** - Paris: Unesco, 1981.
16. Long, Harriet G. **Rich the treasure: Public library service to children.** - Chicago: American Library Association, 1953.
17. Lushington, **Libraries designed for users: a planning handbook** / by Nolan Lushington, and Willis Mills. - Syracuse, N.Y.: Gaylord Professional Publications, 1979.
18. McClure charles. **Planning and role setting for public libraries/** prepared for the public library development project by Charles McClure, et al. - Chicago: A.L.A., 1987.

19. Mally, Ian. **The basic information skills teaching.** - London: Clive Bingley, 1984.
20. Ray, sheila G. **Library service to schools.** - 2 nd ed.- London: The Library Association, 1972.
21. Rothstein, Samuel "Reference services: the new dimension in librarianship". **College and Research Libraries.**- January 1961. p. 12-13.
22. Sharma, J.S. **Library organization.**- Delhi: Vikas, 1978.
23. Vandergrift, Key E. "Are we selecting for a generation of spectics?" **Issues in Media Management.**- Maryland State Dept. of Education, 1977. - p. 1-9.
24. Withers, F.N. **Standards for library service. An International survey.**- Paris: Unesco, 1974.
25. Wyner, Bohdans. **Introduction to cataloging and classification /** Prepared with the assistance of John Phillip Immorth.- 5th ed.- Littleton, Colo.: Librarie Unlimited, 1976.

مطابع الأهرام التجارية — قليوب — مصر



المؤلف

الدكتور حسن محمد عبد الشافى

- دكتوراه فى المكتبات والمعلومات كلية الآداب - جامعة القاهرة
- مدير عام الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم - جمهورية مصر العربية
- خبير المكتبات المدرسية بمنظمة اليونسكو .
- نائب رئيس تحرير "صحيفة المكتبة"
- ألف العديد من الكتب فى المكتبات والمعلومات وبخاصة مجال المكتبات المدرسية .
- أ[illegible] مكتبة الطفل بكلية ر[illegible] بالدقى .

10/00

مطابع الأهرام التجارية - قليوب